

HMS-ELEVHANDBOKA FOR SYKKYLVEN VIDAREGÅANDE SKULE

Sykkylven vidaregåande skule er ein kombinert skule med om lag 250 elevar med utdanningsprogram innan studiespesialisering, helse- og oppvekstfag, teknologi og industrifag, robotikk samt elektro og datateknologi.



Skulen er **Miljøfyrtårn**-sertifisert. Det betyr at Sykkylven vidaregåande skule oppfyller bransjekrav for skular innan desse områda:

- *Arbeidsmiljø*
- *Helse, Miljø, Sikkerheit*
- *Innkjøp*
- *Energibruk*
- *Transport*
- *Avfalls- og utsleppshandtering*
- *Miljøstyring og miljørapportering*

Sykkylven vidaregåande har nulltoleranse for mobbing og rus. Alle mistankar skal straks meldast rektor

Innhald

1. Mål.....	4
2. Organisering	5
2.1 Organisering av ansvar	5
2.2 Organisering i råd og utval	8
Leiinga ved Sykkylven vg	8
Kontaktlærarar - Tillitselevar.....	8
Elevane bør få informasjon om	9
Oppgåvene til elevtillitsvalde	9
Elevrådsstyre	10
Oppgåver til elevråd	10
Sykkylven ungdomsråd.....	10
Skulemiljøutvalet (SMU)	11
Oppgåver til Skulemiljøutvalet (SMU).....	11
Skuleutvalet (SU)	11
Oppgåver til SU.....	12
Døme på saker utvala kan arbeide med	12
2.3 Organisering av Helseteneste	13
3. Kartlegging og avviksregistrering	14
Avviksregistrering av uønska hendinger, ulykker, etc.	14
Kartlegging.....	15
Fysisk arbeidsmiljø	15
Psykososialt arbeidsmiljø	15
Risikovurdering.....	16
4. Handlingsplan	17
Krav om handlingsplan	17
5. Rapportering.....	18
5.1 Løpande Rapportering.....	19
5.2 Årsrapport for det elevretta HMS-arbeidet	19
5.3 HMS-årsrapporten for skulen.....	19
6. Opplæring	20
7.1 Føremål og omfang	20
7.2 Ansvar.....	20
7.3 Framgangsmåte.....	20
7. Prosedyrar	21
7.1 Om prosedyrar i eit HMS-system	21

7.2 Tilhøve der skulen har laga lokale prosedyrar/handlingsplanar:.....	21
7.3 Nærare om prosedyrar for beredskapsplanlegging	21
Oppfølging av aktivitetsplikta §9a-4	22
Dokument A Prosedyre varsling mistanke om elev opplever utrygt miljø	23
PROSEDYRE PLIKT TIL Å FØLGJE MED.....	24
PROSEDYRE PLIKT TIL Å GRIPE INN	25
Dokument B Prosedyre Varsling om elev som har vore utsett for krenking	26
Dokument C Prosedyre logg Opplæringslova §9a-saker.....	27
PROSEDYRE SAMTALE MED VARSLAR.....	29
PROSEDYRE SAMTALE MED ELEV SOM OPPLEVER UTRYGT MILJØ	30
PROSEDYRE SAMTALE MED MOGLEG MOBBAR	32
Dokument D – Oppskrift for lagring i ephorte av aktivitetsplanar	33
Dokument E – Rutinebeskrivelse for bruk av digital versjon av kartleggingsverktøyet Spekter	37
SKJEMA VED KLAGE PÅ FAGLÆRAR.....	43
PROSEDYRE VED KLAGE PÅ FAGLÆRAR	44
PROSEDYRE VAL AV TILLITSELEV	45
8. Retningslinjer	46
1. Retningslinje for systematisk arbeid med skulemiljø - § 9a-3.....	47
2. Retningslinje aktivitetsplikt - § 9a-4	49
Å følge med	51
Å gripe inn	54
Å varsle	55
Å undersøke	58
Å sette inn tiltak	61
Evaluering.....	64
3. Retningslinje skjerpa aktivitetsplikt - § 9a-5	65
4. Retningslinje for Statsforvaltaren si handheving av aktivitetsplikta - § 9a-6.....	69
5. Retningslinje for det fysiske miljøet § 9a-7	70
6. Retningslinje om elevdeltaking i arbeidet med skulemiljø - §9a-8	72
7. Retningslinje om informasjonsplikt og rett til å uttale seg - § 9a-9	73
8. Retningslinje for bortvising - § 9a-11.....	74
9. Revisjon.....	75

1. Mål

Gjennom målretta og systematisk HMS-arbeid ved **Sykkylven VGS** fremjar vi helse, trivsel, gode sosiale og miljømessige forhold samt vi førebyggjer sjukdom og skade.

HMS-måla skal vere tilpassa krava i Arbeidsmiljøloven, Opplæringslova §§ 9a og 11, forskrift om miljørettet helsevern og sjåast i samanheng med mål, kvalitetsplan og aktiviteter til skulen.

Opplæringslova kap. 9a gjeld også på skulevegen.

Retningsmål

- Alle elevar ved **Sykkylven vgs** skal oppleve eit trygt og godt arbeids- og læringsmiljø.
- Alle elevar ved **Sykkylven vgs** skal oppleve eit undervisnings- og opplæringstilbod som gir utfordringar og læringsutbytte i samsvar til føresetnadane til den enkelte.
- Alle elevar ved **Sykkylven VGS** skal oppleve eit utfordrande og stimulerande læringsmiljø i samsvar til føresetnader til den enkelte.

Resultatmål

Elevane ved **Sykkylven vgs** skal delta i det systematiske HMS-arbeidet i ein fast årleg syklus, der hovudaktivitetane er:

- vernerunde/ risikovurdering
- utarbeiding av handlingsplan og avviksbehandling etter vernerunde
- revisjon av driftseininga si HMS-Elevhandbok
- HMS-årsrapport og miljørapport skal behandlast i arbeidsmiljøutvalet (AMU) og skulemiljøutvalet (SMU)

2. Organisering

2.1 Organisering av ansvar

HMS-elevhandboka beskriv organisering og aktivitetar som påverkar arbeidet med helse, miljø og sikkerheit.

Organiseringa viser korleis ansvar, oppgåver og myndigheit for arbeidet med helse, miljø og sikkerheit er fordelt. Elevane skal vite kven dei skal oppsøke når dei har ei HMS-sak.

Ansvar til rektor og ass rektor i HMS-systemet

Rektor har ansvar for å drive eit kontinuerleg arbeid for å sikre at skulemiljøet fremjar elevane si helse og sikkerheit.

- Leie HMS-arbeidet ved skulen på lik linje med drifta elles
- Definere HMS-mål for skulen med utgangspunkt i sentrale måla
- Sørge for at mål for HMS blir ivareteke under planlegging og utføring av arbeidsoppgåver
- Vere pådrivar i forhold til læringsmiljøet til elevane
- Sørge for at representantane til elevane blir kalla inn til møter i arbeidsmiljøutval (AMU) skulemiljøutval (SMU) og skuleutval (SU)
- Vurdere å involvere td. PPT i arbeidet med kompetanseheving av personalet ved skulen i det førebyggjande arbeidet med skulemiljø

Ansvar til HMS koordinator i HMS-systemet

- Fastsetje resultatmål
- Fastsetje kven som gjer kva innan HMS-oppgåver der dette ikkje frå før går klart fram av HMS-arbeidsboka kap. 2.
- Vurdere og prioritere oppfølging av avvik
- Utarbeide årsrapport
- Prioritere HMS-tiltak i handlingsplan
- Kalle inn elevtillitsvalte (avhengig av lokal organisering) til årlege HMS-runder

Ansvar til avdelingsleiarar i HMS-systemet

- Vere ansvarleg for sikkerheita til den enkelte elev, dei materielle verdiane han/ho forvaltar, og for å beskytte det indre og ytre miljøet i lov, forskrift og HMS-systemet innan eigen avdeling/seksjon
- Setje lokale mål, handlingsplanar og tiltak for eigen avdeling/seksjon
- Søkjer råd og hjelp frå elevtillitsvalte der det er nødvendig

Ansvar til kontaktlærer i HMS-systemet

- Sørge for at det blir valgt elevrådsrepresentant/tillitselev for klassene
- Gje elevane i basisgruppa opplæring i bruk av HMS-Elevhandbok for elevar
- Gje elevane opplæring og drive førebyggjande arbeid i forhold til psykososialt skulemiljø, mobbing, rasisme og diskriminering
- Gjennomføre jamleg dialog om anna utvikling med elevane
- Informer om [varselknapp mot mobbing](#).

Ansvar til faglærer og andre tilsette i HMS-systemet

- Delta i planlegginga, i den daglege drifta og i kartlegging med å finne gode løysingar for arbeidsmiljøet og læringsmiljøet til eleven
- Vise ansvar for eiga og andre si sikkerheit
- Arbeide aktivt for å redusere faren for og effekten av uheldige miljøpåverknader
- Rette seg etter dei rutineane, prosedyrane og instruksane som er fastsette for aktuelle arbeidsoperasjonar
- Vere merksame overfor kvarandre og bidra til fellesskap, trivsel og omsorg på arbeidsplassen
- Bidra til at elevane skal ha eit godt læringsmiljø på skulen
- Følgje opp eventuelle klager på mobbing, diskriminering eller rasisme mellom elevane. Melde til rektor straks.
- Skal gjere ei risikovurdering av arbeidsoppgåvene til elevane og bidra til at det blir utarbeidd HMS-prosedyrar dersom dette er nødvendig
- Skal bidra til at eleven får særskilt HMS-opplæring dersom dei skal utføre farleg arbeid
- Skal utarbeide hendingsrapport etter ulykker, nestenulykker og andre hendinger.

Ansvar til elevane i HMS-systemet

- Skal ha oversikt over organiseringa ved eigen skule
- Vite korleis ansvar, oppgåver, mynde for arbeidet med helse, miljø og sikkerheit er fordelt
- Vite kven dei skal ta kontakt med når dei har ei HMS-sak
- Vere med på å finne gode løysingar for å utvikle eit godt læringsmiljø
- Rette seg etter dei rutinar eller prosedyrar som er laga for særskilte arbeidsoperasjonar eller bruk av lokale
- Delta aktivt og støtte opp om HMS-arbeidet til skulen, og medverke til dei tiltak som blir satt i gang
- Bidra til fellesskap, trivsel og omsorg i basisgruppa/klassen og på skulen elles
- Ta opp eventuelle problem i skulekvardagen som ein ikkje klarer å løyse sjølv med kontaktlærer, elevombod eller rektor (NB! Sjå eiga varsling i skjerpa aktivitetsplikt)
- Varsle kontaktlærer, avdelingsleiar, faglærer eller andre tilsette eller gjennom varselknappen mot mobbing, dersom ein ser at elev(ar) blir utsett for krenkingar, mobbing, diskriminering osv.
- Fylle ut avviksskjema ved avvik på HMS-tilhøve og levere til kontaktlærer. Sjå prosedyre.

Ansvar til samlingsstyrarar i HMS-systemet

Samlingsstyrar skal:

- 1)- føre tilsyn med undervisningsrom, inventar og læremiddel for området han/ho har ansvar for.
- 2) - sjå til at alt undervisningsmateriell er i orden og på plass og vidare sørgje for at utstyr vert reparert og eventuelt utskifta.

- 3)- gjennomføre innkjøp etter MRFK's og Svgs' s

innkjøpsreglement: <http://mrfylke.no/Intranett/Stoettefunksjonar/Innkjoepsseksjonen>. Anbud ved innkjøp over kr 5.000.

- 4)- utarbeide instruks og ordensreglar for bruk av spesialrom i tråd med gjeldande HMS-regelverk.

- 5)- kontrollere at gjeldande tryggleiksreglar for bruk av tekniske anlegg og spesialutstyr vert følgde og at det er oppslag om desse.
- 6)- sørge for at læremiddelsamlingar er systematisk ordna og registrert.
- 7)- kontrollere og etterfylle førstehjelpsutstyr.
- 8)- risikovurdere nye kjemiske stoff før dei vert tatt i bruk.
- 9)- halde stoffkartotek oppdatert, i papirversjon (både lokalt på brukarstaden og sentralt på personalarbeidsrom) og elektronisk i SafeUse.
- 10)- ved nyetablering eller full omlegging av samlingar ta del i planlegging og oppbygging (evt avtale om særskilt godtgjersle må gjerast på førehand).
- 11)- organisere rydding minimum kvart halvår.
- 12)- sørge for at spesialavfall vert merka og levert til miljøstasjon, i samsvar med avfallsinstruks.

Vernetesta

Elevrepresentantar skal delta i vernerundane som blir gjennomførte i samband med vernerundane til dei tilsette i einingane.

To elevrepresentantar frå Skulemiljøutvalet deltek i vernerunde.

2.2 Organisering i råd og utval

Leiinga ved Sykkylven vg

Rolle	Namn	Mobil	E-post
Rektor	Barbro Midtgård	92619045	barbro.oline.midtgard@mr fylke.no
Assisterande rektor	Gisle Johnsen	95069173	gisle.johnsen@mr fylke.no
Avdelingsleiar studiespesialisering	Rolf Haxthow	95295076	rolf.haxthow@mr fylke.no
Avdelingsleiar yrkesfag	Dagfinn Fredly	41317985	dagfinn.fredly@mr fylke.no
Avdelingsleiar særskilt	Liv Nordli Hole	91528739	liv.nordli.hole@mr fylke.no

Kontaktlærarar – Tillitselevar 2020-2021

	Kontaktlærar	Tillitselev	E-post	Varatillitselev	E-post
1ST1	Hans Petter Sørensen	Maylinn Midtlid	Maylinnbm04@gmail.com	Lars Ramstad	ramstadlars@icloud.com
1ST2	Edel Pernille Ystenes	Emilie Bonesmo	Emibon@gapps.mrvgs.no		
2ST1	Ingunn Alver	Simen Løseth Brunstad	Simenx03@gmail.com	Rebecca Vågsæter	Rebva03@gmail.com
2ST2	Roar Andre Hove	Anders Thoresen Hunnes	anders.hunnes@xi.no	Ingeborg Andreassen	ingeborg.andreassen@hotmail.com
3ST1	Jørn Aleksander Berg	Ibrahim Abdulqadir Amin Osman	ibrosm24@ungweb.no	Eileen Støylen Ebbesvik	eileen@ebbesvik.net
3STP	Reidun Idland Velle	Ferdinand Myhre Barrow	ferdinandmbarr ow@gmail.com	Emma Erga Furland	Emma.furland@gmail.com
1HO1	Mona Sander	Erica Brox Bragstad	ericabb2004@yahoo.com	Øystein Røyr Gutierrez	oystein.r.g@hotmail.com
1TI1	Leif Grimstad	Peder Johan Sæter	Pederjohans@gmail.com	Emil Slaattelid	Emil.slaattelid@gmail.com
1TI2	Frank Gjerde	Daniel Patrick Pasztor	Patrickpasztor07@gmail.com	Mathias Aurdal Nekstad	Mathiasaune04@hotmail.com
1ED1	Atle Brunstad	Johan Nikolay Aambak Helsem	Johhehelsem@gmail.com	Nouraddin Mohamad Arrat	nouredinarrat@gmail.com
1ED2	Trond Lyshol	Leo Huse	leohuses@hotmail.com	Ghebrezgiabher, Ambasajer Mebrahtu	ambasjer86@gmail.com

1RA1	Stig Gunnar Støylen	Heine Nerhus	Heinenerhus@gmail.com	Amund Tomren Slemmen	amundtomrenslemmen@gmail.com
2AU1	Tommy Årnes	Benjamin Vågen	Benjaminvagen@outlook.com	Sivert Mosby, Nakken	Sivnak31@gapps.mrvgs.no
2IN1	Dag Rune Løken	John Emblem	Jemble@online.no	Martin Nykrem	Marnyk08@gapps.mrvgs.no
2HE1	Nina Iren Valderhaug	Hedda Øvstegård Sunde	heddasunde@hotmail.com	Benjamin Wimme Alnes	salbarnes9@gmail.com
3AU1	Odd Kruger	Fredrik Korsvik-Alnes	Sonn@live.no	Elias Sjøstad Vågsæter	Eliasvagse@gmail.com

Elevane bør få informasjon om

Heimesida med HMS-Elevhandbok med nøkkelinformasjon om HMS-arbeidet

Måla for HMS-arbeidet

Skulemiljøutvalet (oppgåver og medlemmar)

Namn på nøkkelpersonar og elevrådsrepresentantar mm.

Sentrale retningslinjer som gjeld skulen/bygget eller liknande

Korleis elevane skal varsle ved mistanke om krenkingar (eiga prosedyre)

Informert om [varselknapp mot mobbing](#).

Oppgåvene til elevtillitsvalde

Elevtillitsvalde representerer elevane i si klasse i saker som omhandlar lærings- og arbeidsmiljøet til elevane. Sjå prosedyre «Val av tillitselev».

Elevrådsrepresentantane skal: melde frå om avvik til elevrepresentantane i skulemiljøutvalet.

Sjå gode råd på elevrad.no

Fysisk miljø: Elevtillitsvalde skal særleg sjå til at det fysiske miljøet som lokale, utstyr og materiell ikkje utset elevar for helsefare. Sjå tabell om faktorar i fysisk miljø i kap 3 Kartlegging.

Psykososialt miljø: Elevtillitsvalde skal ivareta interessene til elevane i saker som handlar om lærings- og arbeidsmiljøet i klassa eller på skulen:

- Samarbeid mellom elevar
- Samarbeid mellom elevar, lærarar, leiarar og andre tilsette på skulen
- Trivsel eller eventuell mistrivsel
- Mobbing, diskriminering og rasisme
- Rusmiddelbruk
- Andre psykososiale forhold

Andre oppgåver:

- Bidra til at elevane får nødvendig opplæring og instruksjon for å kunne utføre risikofylte lærings- og arbeidsoperasjonar
- Hjelp medelevar, kontaktlærer, faglærer, avdelingsleiarar og andre arbeidstakarar på skulen i arbeidet deira for å skape og sikre alle eit godt og trygt skulemiljø
- Bidra til å ivareta interessene til elevane i saker som handlar om lærings- og arbeidsmiljøet på seksjonen eller skulen
- Eventuelt delta i årlege HMS-kartleggingar/vernerundar på seksjonen/avdelinga

Elevråd.no

[Barneombudet – Rett til å bli høyr](#)

Elevrådsstyre 2020-2021

Leiar	Ibrahim Abdulqadir Amin Osman	Medlem Skuleutvalet	97081768	Ibro.e.eken@gmail.com
Nestleiar	Simen Løseth Brunstad	Medlem Skuleutvalet	46512430	Simenx03@gmail.com
Sekretær	Emilie Bonesmo		93603212	emilie@bonesmo.no
Styremedlem	Erica Brox Bragstad	Medlem Skulemiljøutvalet	98840521	ericabb2004@yahoo.com
Styremedlem	Fredrik Korsvik-Alnes	Medlem Skulemiljøutvalet	4573671	sonn@live.no

Oppgåver til elevråd

Det skal vere eit elevråd med minst eitt medlem for kvar tjuande elev.

Det skal så snart som mogleg etter skulestart om hausten veljast elevrådsrepresentanter i alle klasser (avhengig av lokal organisering) på skulen. Alle saker som er av betydning for elevar kan vere sak i elevrådet.

Gjennomføring av undervisningsevalueringa skal drøftast med elevrådet. Gode råd for arbeid i elevråd finn de på elevråd.no.

Sykkylven ungdomsråd 2020-2021

Kaja Elise Tafjord-Klokk, 1ST1	VG1 2020-2021, 2021-2022	98659065	Kaja.klokk2@gmail.com
Vara 1: Emilie Bonesmo	(Vara 2: Lars Ramstad)	93603212	emilie@bonesmo.no
Sigrid Sævik-Nilsen, 2ST1	VG2 2019-2020, 2020-2021	90248481	sigridpsn@gmail.com
Vara: Hannah Eilin Pettersen Kaland, 1ST1		41606777	hannahepk@gmail.com
Fredrik Korsvik-Alnes	VG3 2020-2021, 2021-2022	41573671	Sonn@live.no
Vara: Emma Erga Furland		93894558	Emma.furland@gmail.com

Skulemiljøutvalet (SMU) 2020-2021

Leiar	Emte Aure	Representant arbeidstakar	93451579	Emte.aure@mrfylke.no
Nestleiar	Liv Nordli Hole	Representant arbeidsgjevar	91528739	Liv.nordli.hole@mrfylke.no
Elev	Erica Brox Bragstad, 1HO1	Styremedlem elevrådsstyret	98840521	ricabb2004@yahoo.com
Elev	Hedda Øvstegård Sunde, 2HE1	Styremedlem elevrådsstyret	93854049	heddasunde@hotmail.com
Elev	Rebecca Vågsæter, 2ST1		40286264	Rebva03@gmail.com
Elev	Benjamin Vågen, 2AU1		41851771	Benjaminvagen@outlook.com
Elev	Evgenia Simitopoulou, 1HO1		45443433	tzenisimi@hotmail.com

Oppgaver til Skulemiljøutvalet (SMU)

Elevane, dei tilsette, skuleleiinga og fylkeskommunen skal vere representerte.

Elevane skal vere i fleirtal og elevrådet bør handsame sakene om skulemiljø før dei blir handsama i SMU.

SMU skal medverke til at skulen, dei tilsette og elevane tek aktivt del i arbeidet med å skape eit godt skulemiljø. Alle saker som er viktig for skulemiljøet skal takast opp her.

HMS-rapporten skal godkjennast av SMU før innsending.

[Skulemiljøutval](#)

Skuleutvalet (SU) 2020-2021

Odd Jostein Drotninghaug	representant kommune	odd.jostein.drotninghaug@sykkylven.kommune.no
Steinulf Grøvik	representant lokalt næringsliv	steinulf.grovik@moretrafo.no
Edel Pernille Ystenes	representant drift og pedagogisk personale	Edel.Pernille.Ystenes@mrfylke.no
Harald Klokkehaug	Representant føresette, 1ST1	Harald@klokkehaug.no
Karsten Jensen	Representant føresette, 1ED1	kmagjen@yahoo.com
Roger Welle	Representant føresette, 1RA1	roger@pcsupport.no
Ibrahim Abdulqadir Amin Osman, 3ST1	Leiar elevråd	ibro.e.eken@gmail.com
Simen Løseth Brunstad, 2ST1	Nestleiar elevråd	Simenx03@gmail.com

Emte Aure	Leiar Skulemiljøutvalet	emte.aure@mrfylke.no
Liv Nordli Hole	Nestleiar Skulemiljøutvalet	Liv.Nordli.Hole@mrfylke.no

Oppgåver til SU

Rektor, ein tilsett (2 år), 2 elever (1 år), 1 føresett til elev vg1-nivå (1 år) og 2 frå det lokale samfunns- og næringsliv (2 år). Alle skal ha varamedlemmer.

Skuleeigar ved kommunedirektøren godkjenner representantane frå samfunns- og næringsliv etter framlegg frå rektor (T-90/02).

Rektor har rett til å møte, tale og kome med framlegg.

Skuleutvalet har rett til å uttale seg i alle saker som gjeld skulen.

Det skal vere minimum 3 møter i utvalet per år (T-90/02).

Dei som blir valt kan sjølv vere valte elevrådsrepresentantar, eller dei kan vere elevar som har særskilt interesse for å arbeide med skulemiljøet.

Døme på saker utvala kan arbeide med

Særskilt sårbarheit

Fylkesstrategi for kvalitet i opplæringa

Skulemiljøet til elevane

Aktivitetsplikt

Innsatsteam mot mobbing

HMA for elevar – årsrapportering

Universell utforming

Skulebiblioteket som ressurs

Bli høyrte – lær meir

Undervisningsevalueringa

Elevtenesta

Berekraftmåla og miljøfyrtårn

Gratisprinsippet

Fjernundervisningsmetodar

Rus og tobakk

Skuleskyss

IKT

Skriftspråk

Foreldresamarbeid

2.3 Organisering av Helseteneste

Helsesjukepleiar Inger Klungsøyr har fast kontortid på skulen:

Tid: onsdag og torsdag kl. 09-14

Kontakt på mobil: 95 33 62 80

Rom: Ved klasserom 208

Skulehelsetenesta er eit tilbod til deg som er elev. I løpet av vg1 kartleggast din helsetilstand gjennom eit helseopplysningsskjema, og du får tilbod om ein konsultasjon hos helsesjukepleiar. Ut over det kan du sjølv ta kontakt ved behov, til dømes ved søvnvanskar, rusproblem, konsentrasjonsvanskar, problem med mat, heimeforhold, muskel- og skjelettplager, psykiske plager, stress, dårleg trivsel, depresjon, spørsmål om prevensjon, seksuelt overførbare sjukdomar eller andre ting.

Nokon gonger kan ein ha behov for å snakke med ein vaksen utan at ein har spesielle problem. Skulehelsetenesta er gratis. Helsesjukepleiaren har teieplikt.

Helsestasjon For Ungdom

Skulelege er tilsett i Helsestasjon For Ungdom, og kan nåast via helsesjukepleiar.

Opningstid: Torsdag kl. 14.30 – 1630

Stad: Sykkylven Helsestasjon, Haugneset 20

Tlf.: 95336280

Meir informasjon om helsesøster-ordninga finn du her: www.ung.no/hjelp/3256_Helsesøster.html

Den er laga av "Landsgruppen av helsesøstre" og "Norsk Sykepleierforbund".

3. Kartlegging og avviksregistrering

HMS-systemet skal vere eit verktøy som sikrar at utfordringane blir løyste på lågast moglege nivå. Avvik blir sorterte, registrerte og behandla fortløpande av dei ulike nivåa som har ansvar for oppfølging.

Dersom det skjer eit avvik i form av ei ulykke, nesten-ulykke, uhell eller anna uønskt hending, skal dette registrerast skriftleg. Dette for å sikre at tilhøve som ikkje er i samsvar med krav i lover, forskrifter og prosedyrar blir behandla og følgd opp. Det er viktig at det blir sett i verk tiltak som sikrar mot at liknande avvik skjer seinare.

3.1 Avviksregistrering av uønska hendinger, ulykker, etc.

Formål

Denne prosedyra skal sikre at kartlegging og avviksregistrering følgjer same prinsipp på heile skulen slik at:

- konsekvensane av avvik blir minst mogeleg
- kvart avvik blir behandla systematisk, slik at vi kan lære av feil og bli betre

Omfang

Elevar ved Sykkylven vidaregåande skule som oppdagar ulykker, nesten-ulykker, uønska hendingar, avvik frå lover, forskrifter, retningslinjer i samband med fysiske eller psykososiale tilhøve, skal registrere det ved bruk av skjema "Avviksskjema".

Avvik som kan rettast med ein gong, skal ikkje behandlast etter denne prosedyra.

Ansvar

Elevar skal melde frå til kontaktlærer om avvik.

Kontaktlærer er ansvarleg for å korrigere avvik og halde nær kontakt med aktuell faglærer.

Framgangsmåte

- Uønska hendingar blir oppdaga
- Den eleven som oppdagar avviket skal umiddelbart setje i verk tiltak for å avgrense skaden og omfanget av avviket
- Dersom avviket ikkje kan rettast opp umiddelbart, skal vedkomande elev fyller ut skjema "Avviksskjema", og levere skjemaet til kontaktlærer. Skjemaet følgjer saka til den er løyst.
- Kontaktlærer skal i samarbeid med HMS-koordinator vurdere om avviket og risikoen av dette er av ein slik karakter at det må setjast i verk korrigerande tiltak omgåande. Årsaka til avviket må avklarast, og det må setjast i verk korrigerande og førebyggjande tiltak. Verneombod skal vere orientert om saka.
- Dersom avviket representerer helsefare, skal tiltak setjast i verk omgåande.

3.2 Kartlegging

Elevane ved Sykkylven VGS skal delta i planlegging, gjennomføring og vurdering av HMS-faktorane ved skulen:

Fysisk arbeidsmiljø

Inneklima	Luftvolum, temperatur, trekk, støv/røyk/lukt, ventilasjon, luftfuktigheit m.v.
Belysning	Rombelysning, arbeidsplassbelysning, dagslys, solskjerming, blending/refleksar
Støy	Støy frå maskiner/arbeidsprosessar, ventilasjonsanlegg m.v
Universell utforming/ tilgjenge for funksjonshemma	Bevegelse (nivåforskjellar, underlag, opne/lukke dører, tilpassa rekke- og siktehøgde), orientering (fargebruk/kontrastar, materialbruk, lystilhøve, leielinjer/markeringer), miljø (allergene plantar og liknande)
Reinhald/orden	Generelt reinhald, tilgjenge for funksjonshemma, frie golvflater, lagringstilhøve, rømmingsvegar
Kjemisk helsefare	Elektronisk stoffkartotek, kjemikaliebehandling, risikovurdering, verneutstyr m.v.
Maskiner/utstyr	Verneutstyr, verneinnretningar/naudstopp, opplæringsrutinar/bruksløyve
Ergonomi	Utforming av arbeidsplassar, kontorstorleik, arbeidsstilling, muskelbelastning
Helse	Arbeidsulykker, sjukefråvær, yrkessjukdom
Brann	Brannsikring, brann- og eksplosjonsfarlege varer, øvingar/opplæring
Elektriske anlegg	Høgspentanlegg, sikring, tilsyn, vedlikehald/utbetring elektrisk utstyr
Ytre miljø	utslepp, avfallshandtering/-reduksjon, ENØK m.v.
Andre risikofaktorar	Eventuelt tilhøve som ikkje er omfatta av andre faktorar

Psykososialt arbeidsmiljø

Kontinuerleg fokus på at den enkelte elev skal trivast og ha det godt på skulen.

Kontaktlærer er primærkontakt til den enkelte elev. Kontaktlærer har eigen handlingsplan for oppfølging av elevar (Kontaktlæraroppgåver).

Kartlegging gjennom elevsamtalar og tett oppfølging.

Helsesøster har ein samtale med alle vg1-elevar i løpet av hausten.

Skulen har eigen handlingsplan mot mobbing.

[Handlingsplan mot mobbing 35,50 kB](#)

Skulen følgjer fylkeskommunen sin plan for rusarbeid.

Vernerunde: haust og vår kvart år

Kartlegging/vernerunde knytt til HMS-faktorane munnar ut i ein framdriftsplan for løysing/tiltak fastlagt i AMU.

Sluttrapporten skal behandlast i Skulemiljøutvalet og i AMU.

Risikovurdering

Elevundersøkinga er eit verktøy for å kartlegge det psykososiale arbeidsmiljøet.

Risikovurderinga kan også vere ein del av den planlagde avvikskartlegginga knytt til HMS-faktorane.

Skjema for vernerunder og risikovurdering er det same som for dei tilsette.

4. Handlingsplan

4.1 Krav om handlingsplan

Kartlegging/vernerunde og risikoanalyse vil gi grunnlag for utarbeiding av handlingsplan ved den enkelte seksjon/avdeling og/eller samla for heile skulen. Avvik som er registrerte skal rettast opp.

Tiltak for å redusere risiko skal gjennomførast.

Handlingsplan blir behandla i lokalt AMU og i Skulemiljøutval. Planane blir evaluert årleg.

	Psykososiale kategoriar	Merknad	Tiltak	Ansvarleg	Tidsfrist
P.1	Trivsel	Elevundersøkelsen viser resultat over lands- og fylkessnitt	Klasseleiing VIP-makker Sosiale aktivitetar	Skuleleiing Kontaktlærer Skulestartgruppe SMU	Kontinuerleg gjennom skuleåret
P.2	Motivasjon	Elevundersøkelsen viser resultat over lands- og fylkessnitt	Klasseleiing Fagsamtale Halvårssamtale MOT	Kontaktlærer Faglærer MOT-coach	Kontinuerleg gjennom skuleåret
P.3	Læring	Elevundersøkelsen viser resultat over lands- og fylkessnitt	Klasseleiing Fagteam Tverrfagteam	Kontaktlærer Faglærer	Kontinuerleg gjennom skuleåret
P.4	Vurdering og rettleiing	Elevundersøkelsen viser resultat over lands- og fylkessnitt	Klasseleiing Fagteam Tverrfagteam	Kontaktlærer Faglærer	Kontinuerleg gjennom skuleåret
P.5	Arbeidsmiljø	Elevundersøkelsen viser resultat over lands- og fylkessnitt	Klasseleiing Fagteam Tverrfagteam SMU-møter	Kontaktlærer Faglærer SMU MOT-coach SMU	Kontinuerleg gjennom skuleåret
P.6	Elevmed-verknad	Elevundersøkelsen viser resultat over lands- og fylkessnitt	Klasseleiing Fagteam Tverrfagteam Elevrådsstyre-møter Elevrådsmøter	Kontaktlærer Faglærer Elevrådsstyret Elevråd	Kontinuerleg gjennom skuleåret
P.7	Andre tilhøve				

	Fysiske kategorier	Merknad	Tiltak	Ansvarleg	Tidsfrist
F.1	Inneklima	Ventilasjon er dårleg på nokre klasserom Temperatur er dårleg på nokre klasserom	Utbetring av ventilasjonsanlegg Betre regulering av temperatur	Ass rektor BYE	Mars 2021
F.2	Reinhald/orden	Dårleg reinhald bibliotek	Gjennomgong av rutinene	Ass rektor Toma	Mars 2021
F.3	Avfall	Sortering av avfall på klasserom	Gjennomgong av rutinene	Kontaktlærer	Mars 2021

Elevundersøkelsen – psykososial kategori

Kvar kontaktlærer har fått tilgang til resultata i Hjernen&Hjertet. Kontaktlærer legg fram resultata i klassa og gjennomfører ein prosess med utarbeiding av tiltaksplan med bevaringsområde og utviklingsområde.

5. Rapportering

5.1 Løpande Rapportering

HMS-systemet skal vere eit verktøy som sikrar at utfordringane blir løyste på lågast moglege nivå. Avvik blir sorterte, registrerte og behandla fortløpande av dei ulike nivåa som har ansvar for oppfølging (jf. kap. 2).

Dersom det skjer eit avvik i form av ei ulykke, nesten-ulykke, uhell eller anna uønskt hending, skal dette registrerast skriftleg. Dette for å sikre at tilhøve som ikkje er i samsvar med krav i lover, forskrifter og prosedyrar blir behandla og følgd opp. Det er viktig at det blir sett i verk tiltak som sikrar mot at liknande avvik skjer seinare.

5.2 Årsrapport for det elevretta HMS-arbeidet

Det blir årleg utarbeida ein årsrapport der det blir gitt eit samandrag av HMS-tilhøva for elevar på skulen per 31. desember i driftsåret. Rapporten blir behandla i skulemiljøutvalet. (Dette inngår som ein del av rapporteringa for HMS for tilsette).

5.3 HMS-årsrapporten for skulen

Avvik som ikkje er lukka per. 31.12 og som skal rapporterast til fylkesutdanningssjefen går fram av skulen sin HMS-årsrapport. Denne er nærare omtalt i HMS-systemhandboka (som gjeld tilsette) i kap, 5. Sjølv om avvik (pga. kostnader/kompetanse) blir rapportert til fylkesnivået, har skulen ansvar for tryggleiksvurdering og risikoreduserande tiltak (jf. [AML § 3-1 2 c/e](#)) i høve det rapporterte avviket inntil det er lukka.

6. Opplæring

6.1 Føremål og omfang

Elevar skal ha kunnskap og ferdigheiter som gjer at dei er i stand til å utøve funksjonen sin innanfor helse-, miljø-, og sikkerheitsarbeidet på ein tilfredsstillande måte. Alle elevar skal også ha kunnskap om korleis dei skal oppføre seg i kritiske situasjonar og vere kjent med ulykkes- og helsefarar i samband med opplæringa.

Elevtillitsvalte skal ha eiga opplæring i arbeidsmiljø. Lærarar skal ha tilstrekkeleg kunnskap om skulemiljø, slik at dei er i stand til å ivareta læringsmiljøet for klassa på ein forsvarleg måte.

Alle elevane ved dei vidaregåande skolane i Møre og Romsdal skal vere kjent med HMS-elevhandboka.

6.2 Ansvar

- Kontaktlærar har ansvar for at elevane i klassa har fått grunnleggjande opplæring om HMS-systemet til elevane, og skal aktivt sørgje for å kartlegge områder der eleven treng opplæring i HMS.
- Faglærar skal ved risikofylte arbeidsoppgåver gi elevane spesiell opplæring i forhold til dette.
- Skulen skal gi alle elevtillitsvalte særskilt opplæring for å ivareta HMS-funksjonen.
- Rektor har ansvar for at opplæringstiltaka i samband med HMS-systemet til elevane er tilfredsstillande, og også korleis desse skal gjennomførast i praksis.

6.3 Framgangsmåte

- Elevane i klassa skal som ein del av dei ordinære introduksjonsrutinane ved skulestart få informasjon om HMS-handboka til elevane. Ansvarleg er kontaktlærar.
- Når det skal gjennomførast risikofylte arbeidsoppgåver skal det givast særskilt opplæring i forhold til dette. Ansvarleg er faglærar.
- Kontaktlærarar/faglærar, elevrådsrepresentanten og eventuelt heile klassen skal i fellesskap kvart år vurdere om den HMS-opplæringa som blir gitt er tilstrekkeleg for å unngå farar, skader, ulykker eller nestenulykker.
- Det skal lagast ei skriftleg oversikt over elevar som har gjennomført opplæring i HMS, som vedlegg til elevhandboka.

7. Prosedyrar

Skuleleiinga har ansvar for at aktuelle lover, forskrifter og retningslinjer finst på arbeidsplassen. Leiinga har også ansvar for at elevane er kjent med kva reglar dei har å halde seg til i det daglege arbeidet, og at desse vert følgde. Kvar enkelt elev har ansvar for å rette seg etter dei instruksane som er sett for ulike arbeidsoperasjonar.

7.1 Om prosedyrar i eit HMS-system

- Ei prosedyre er ei skriftleg oversikt over korleis ein skal løyse ei eller fleire risikofylte oppgåve(r).
- Ei prosedyre blir til når ein har funne forhold på skulen som kan vere helseskadeleg for elevane eller tilsette
- Prosedyrar som blir laga lokalt på skulen, skal følgje oppskrifta i vedlegg x "Prosedyre for korleis ein lagar og endrar eigne prosedyrar" når ein lagar nye eller endrar eksisterande prosedyrar.

7.2 Tilhøve der skulen har laga lokale prosedyrar/handlingsplanar:

- Sikkerheit
- Farlege arbeidsforhold
- Farlege hendingar og handlingar
- Farleg utstyr: maskinprosedyrer
- Verneutstyr, bruk av verneutstyr
- Førstehjelp, førstehjelpsutstyr
- Stoffkartotek, merking av helseskadelege stoff
- Brannsikkerheit, brannøvingar osb.
- Spesialavfall
- Orden, reinhald
- Ulykker og skader
- Fråvær
- Mobbing, rasisme, diskriminering
- Aktivitetsplikt. Skjerpa aktivitetsplikt

7.3 Nærare om prosedyrar for beredskapsplanlegging

Skulen har utarbeidd lokale beredskapsplanar for alvorlege hendingar.



RUTINE OPPFØLGING AV AKTIVITETSPLIKTA §9A-4

Alle med aktivitetsplikt skal handle raskt om at ein elev ikkje har det trygt og godt på skulen, uavhengig av årsak.

1 Plikt til å følge med – Alle har ei individuell plikt til å observere

2 Plikt til å gripe inn – Alle har ei individuell plikt å gripe inn om du ser ein elev blir krenka td. må du stoppe knuffing, negativ språkbruk, nedsetjande kommentarar, baksnakking, utestenging, krenking på sosiale media

3 Plikt til å varsle – Alle har ei individuell plikt å varsle rektor straks du veit eller har mistanke

4 Plikt til å undersøke – Ansvar til rektor

5 Plikt til å iverksette tiltak og evaluere – Ansvar til rektor

Kven har aktivitetsplikt: Alle som er tilsette eller utfører ei teneste på skulen – som lærar, assistent, miljøterapeut, vikar, helsesjukepleiar, kontorpersonale, PP-rådgjevar, lærling, kantinepersonale, driftsteknikar, praksisstudent og reinhaldspersonale.

Alle vaksne, uansett tilsetjingsforhold, som oppheld seg på skulen og i kontakt med elevar, er pålagt å handle i tråd med aktivitetsplikta.



Dokument A Prosedyre varsling mistanke om elev opplever utrygt miljø

Opplæringslova § 9a -4 andre ledd
Melding til rektor

Varsel ved mistanke om eller kjennskap til ein elev ikkje har eit trygt og godt skulemiljø §9a-4	
Alle som arbeider på skulen, skal varsle rektor dersom dei får mistanke om eller kjennskap til at ein elev ikkje har eit trygt og godt skulemiljø (Utdrag frå opplæringsloven § 9 A-4) Ved alvorlege tilfelle (td. ved mistanke om at det er ein tilsett som står bak krenkinga) skal rektor eller den rektor har delegert til varslast straks. I andre tilfelle kan det vere forsvarleg å vente noko lenger, td. til slutten av skuledagen eller til oppsummeringar ein gong i veka eller liknande. Prop. 57 L (2016-2017) punkt 5.5.2.4 og 10.1. Plikten til å varsle rektor gjeld for all mistanke. Det er ulike måtar ein som arbeider på skulen kan få mistanke om eller kjennskap til korleis ein elev opplever skulemiljøet. Mistanken kan td. basere seg på observasjonar av elevane, tilbakemelding i undersøkingar, beskjed frå føresette eller medelever, eller aktivitet i sosiale medier. At ein elev verbalt seier frå at han eller ho opplever mistrivsel på skulen, oppfyller kravet til at den som arbeider på skulen har «kjennskap». Rektor tek straks kontakt med skuleeigar ved alvorlege tilfelle.	
Fyll inn:	
Dato: Namn på elev: Namn på melder: Varslet er motteken av: Utdanningsprogram/gruppe:	
Årsak til mistanke om eller kjennskap til at eleven ikkje har eit trygt og godt miljø:	
Signatur:	
_____ Underskrift melder	_____ Underskrift rektor
Kopi: Kontaktlærer	Arkiverast i ephorte

PROSEDYRE PLIKT TIL Å FØLGJE MED

Opplæringslova § 9a –Aktivitetsplikt

Kva betyr det å følgje med?																			
Alle som arbeider på skulen har ei plikt til å følgje med på om elevane har eit trygt og godt skulemiljø. Plikta til å følgje med må sjåast i samanheng med plikta til skulen til å drive eit systematisk arbeid for å forebygge og avdekke om elevar ikkje har eit trygt og godt skulemiljø, jamfør Opplæringslova §9a-3. Inneber ei plikt til å vere årvåken og aktivt observere korleis elevane agerer kvar for seg og seg i mellom. Det er viktig at alle som arbeider ved skulen har ein lav terskel for å bry seg med kva elevane driv med. Elevar kan vere ei viktig kjelde til informasjon – er det nokon bestemte plassar dei tilsette bør følgje særleg med? Skulen har eit skjerpa ansvar ovanfor elevar med ei særskilt sårbarheit.																			
Når skal du følgje med?																			
Plikta gjeld kontinuerleg når du er på arbeid. Det gjeld td. i friminutt, timar, ekskursjonar, alternative dagar, eksamen. <u>Spesiell årvåken i russetida.</u> Du skal observere alle elevar, ikkje berre «dine».																			
Identifiser sårbare elevar																			
<u>Døme er henta frå rettspraksis, forarbeid til lova, teorien og praksis til fylkesmenn:</u> <table> <tr> <td>Ein elev er meir engsteleg enn andre</td><td>Spesiell utsjånad</td></tr> <tr> <td>Fedme</td><td>Rare klede</td></tr> <tr> <td>Religion til eleven</td><td>Seksuell orientering</td></tr> <tr> <td>Funksjonsevne</td><td>Åtferdsvanskar</td></tr> <tr> <td>Sosio- eller emosjonell vanskar</td><td>Familie eller heimesituasjon</td></tr> <tr> <td>Stort fråver</td><td>Et ikkje på skulen</td></tr> <tr> <td>Liten omgongskrets</td><td>Trekk seg ut av det sosiale på skulen</td></tr> <tr> <td>Behandling hos BUP</td><td>Ein eller fleire diagnosar</td></tr> <tr> <td>Gruer seg til å gå på skulen</td><td>Melding frå ein eller fleire føresette</td></tr> </table>		Ein elev er meir engsteleg enn andre	Spesiell utsjånad	Fedme	Rare klede	Religion til eleven	Seksuell orientering	Funksjonsevne	Åtferdsvanskar	Sosio- eller emosjonell vanskar	Familie eller heimesituasjon	Stort fråver	Et ikkje på skulen	Liten omgongskrets	Trekk seg ut av det sosiale på skulen	Behandling hos BUP	Ein eller fleire diagnosar	Gruer seg til å gå på skulen	Melding frå ein eller fleire føresette
Ein elev er meir engsteleg enn andre	Spesiell utsjånad																		
Fedme	Rare klede																		
Religion til eleven	Seksuell orientering																		
Funksjonsevne	Åtferdsvanskar																		
Sosio- eller emosjonell vanskar	Familie eller heimesituasjon																		
Stort fråver	Et ikkje på skulen																		
Liten omgongskrets	Trekk seg ut av det sosiale på skulen																		
Behandling hos BUP	Ein eller fleire diagnosar																		
Gruer seg til å gå på skulen	Melding frå ein eller fleire føresette																		
Når melde rektor?																			
Straks du har mistanke om at ein elev er utsett for krenking. Er det behov for å gripe inn? Sjå prosedyre om å GRİPE INN																			

PROSEDYRE PLIKT TIL Å GRIPE INN

Opplæringslova § 9a –Aktivitetsplikt**Når skal du gripe inn?**

Alle som arbeider på skulen har plikt til å gripe inn mot mobbing, vald, diskriminering og trakassering dersom det er mogleg, jf. oppll. § 9 A-4 første ledd. Plikta til å gripe inn må sjåast i samanheng med plikta til skulen til å drive eit systematisk arbeid for å forebygge og avdekke om elever ikkje har eit trygt og godt skulemiljø, jamfør Opplæringslova §9a-3.

Det som kjenneteiknar plikta til å gripe inn, er at handlinga skjer spontant og at den er retta mot å stoppe ein situasjon som pågår og er forholdsvis akutt.

Det kan til dømes dreie seg om å stanse ein slåsskamp eller ei anna fysisk krenking, om å stanse ein utfrysningssituasjon eller stanse og irettesette elever som krenker andre verbalt.

Kva er mogleg å gjennomføre av inngripen?

Grensa for å gripe inn er at den tilsette ikkje skal stå i fare for å skade seg sjølv eller krenke nokon av elevane for å stanse situasjonen, jf. Prop 57 L (2016-2017) punkt 5.5.2.2 og 10.1.

I mange tilfelle vil plikta til å gripe inn kunne medføre bruk av fysisk makt og tvang. Typisk vil dette kunne vere aktuelt for å stanse slåsskampar. Skulen har ikkje heimel til bruk av fysisk makt og tvang i opplæringslova. Bruk av fysisk makt kan vere i strid med oppll. § 9 A-10 tredje ledd, som fastslår at elever ikkje skal refsast fysisk eller utsetjast for anna krenkande behandling. I barneloven § 30 tredje ledd står det at barn ikkje må bli utsett for vald eller på anna måte bli behandla slik at den fysiske eller psykiske helsa blir utsett for skade eller fare. Barnekonvensjonen art. 19 og art. 28 angir også avgrensing i bruk av fysisk makt ovanfor elevane.

Begrensa av straffelova

Straffeansvaret må i utgangspunktet avgrensast i samsvar med forbodet i barneloven § 30 tredje ledd om å utsette barn for vald.

Det må skiljast mellom handling som består i å gripe inn og verne eller beskytte barnet eller andre personar eller gjenstandar, og handling som har karakter av spontan eller etterfølgjande fysisk avstraffing av barnet Ot. prp. Nr.22 (2008-2009)

Reglar om nødrett og nødverge

Denne unntaksregelen er veldig streng, og det er berre adgang til å bruke retten til nødverge og nødrett i heilt ekstraordinære tilfeller.

Døme på nødrett eller nødverge kan vere ein situasjon der ein som arbeider på skulen må bruke fysisk makt for å hindre at ein elev skader seg sjølv eller andre, eller skader eigedom. Det kan til dømes vere nødvendig å bruke fysisk makt for å stoppe slåsskampar eller beskytte elever eller seg sjølv mot ein truande og valdeleg elev.

Dokument B Prosedyre Varsling om elev som har vore utsett for krenking

Opplæringslova § 9a -5 Melding til rektor/Skuleeigar Skjerpet aktivitetsplikt

Elev som har vore utsett for krenking som mobbing, vald, diskriminering eller trakassering av ein som er tilsett/ ein som arbeider ved skulen:	
Namn:	
Utd.program/gruppe:	
Den som har utøvd krenkinga eller er mistenkt for det:	
Namn:	
Observasjon og melding:	
Krenkinga er observert av:	
Melding om krenking er meldt av:	
Melding om krenking er motteken av:	
Det er ein tilsett som står bak krenkingane: meldar skal straks varsle rektor Det er ein i skuleleiinga som står bak krenkingane: meldar skal straks varsle skuleeigar	
Kva er skjedd? Kva er gjort?	
Kva har skjedd:	
Kva er gjort:	
Signatur	
_____ Underskrift meldar	_____ Underskrift rektor
Arkiverast i ephorte	

Dokument C Prosedyre logg Opplæringslova §9a-saker

Elevoppfølging	
Elev (initial):	Klasse:
Saksnummer:	
Er det ein særskilt sårbar elev (td. tidlegare mobbehistorikk)?:	
Viktige datoar:	
Saka meldt til rektor (dato):	
Aktivitetsplan utarbeida (dato):	
Aktivitetsplan sendt heim (dato):	
Kva er skjedd? Kva er gjort?	
<i>Dersom ein som arbeider på skulen, får mistanke om eller kjennskap til at ein annan som arbeider på skulen, utset ein elev for krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering, skal vedkommande straks varsle rektor. Rektor skal varsle skuleeigaren. Dersom det er ein i leiinga ved skulen som står bak krenkinga, skal skuleeigaren varslast direkte av den som fekk mistanke om eller kjennskap til krenkinga. Undersøking og tiltak etter § 9 A-4 tredje og fjerde ledd skal setjast i verk straks (§ 9 A-5).</i> Evt. sendt til skuleeigar (dato):	
Årsak til mistanke om eller kjennskap til at eleven ikkje har eit trygt og godt skulemiljø:	

LOGG:

Dato	Aktivitet	Beskriv	Ansvarleg

Arkiverast i ephorte

PROSEDYRE SAMTALE MED VARSLAR

Opplæringslova § 9a – UNDERSØKE ei hending/situasjon**Dato:****Tilstade:**

Fakta om hendinga:
Bakgrunnen for opplevinga til eleven eller mistanken:
Vurdere om føresette skal varslast. Er eleven over 18 år må eleven gi samtykke til dette:
Konklusjon:
Tiltak:
<i>Arkiverast i ephorte</i>

Skjerpet aktivitetsplikt – når ein tilsett krenker ein elev. Opplæringsloven §9a-5.

- Varsle skuleeigar ved alvorlege tilfelle
- Varsle skuleeigar dersom ein i skuleleiinga har krenka ein eller fleire elevar
- Krev strakstiltak. Objektiv undersøking er viktig!

PROSEDYRE SAMTALE MED ELEV SOM OPPLEVER UTRYGT MILJØ

Opplæringslova § 9a – UNDERSØKE ei hending/situasjon

Dato:

Tilstade:

Korleis opplever eleven hendinga:
Opplever eleven å bli mobba?
Forhold ved eleven som påverkar korleis han/ho opplever skulemiljøet:
Forhold i nære omgjevnadar som påverkar korleis eleven opplever skulemiljøet:
Forhold i skulemiljøet som påverkar korleis eleven opplever skulemiljøet:
Vurdere om føresette skal varslast. Er eleven over 18 år må eleven gi samtykke til dette:
Konklusjon:
Tiltak:
<i>Arkiverast i ephorte</i>

Skjerpet aktivitetsplikt – når ein tilsett krenker ein elev. Opplæringsloven §9a-5.

- Varsle skuleeigar ved alvorlege tilfelle
- Varsle skuleeigar dersom ein i skuleleiinga har krenka ein eller fleire elevar
- Krev strakstiltak. Objektiv undersøking er viktig!

PROSEDYRE SAMTALE MED MOGLEG MOBBAR

Opplæringslova § 9a – UNDERSØKE ei hending/situasjon

Dato:

Tilstade:

Samtale med mulig mobbar. Fakta om hendinga:
Vurdere om føresette skal varslast. Er eleven over 18 år må eleven gi samtykke til dette:
Konklusjon:
Tiltak:

Skjerpet aktivitetsplikt – når ein tilsett krenker ein elev. Opplæringsloven §9a-5.

- Varsle skuleeigar ved alvorlege tilfelle
- Varsle skuleeigar dersom ein i skuleleiinga har krenka ein eller fleire elevar
- Krev strakstiltak. Objektiv undersøking er viktig!

Dokument D – Oppskrift for lagring i ephorte av aktivitetsplanar

Tekst om lagring i eksisterande mal:

- På kvar skule skal det i ephorte kvart skuleår opprettast ei mappe som heiter **Aktivitetsplanar 9a (og skuleår...)**.
- Kvart dokument i mappa må merkast med **Aktivitetsplan 9A – namnet (for- og etternamn) til eleven** (hugs skjerming)/evt klasse.
- Tilgangsgruppe EM-aktuell skule
- Tilgangskode EM
- Opprett nytt notat X

Det er berre nokre få på kvar skule som har tilgang til EM, rektor har bestemt kven, som hovudregel er det rektor, ass. rektor og ein merkantilt tilsett.

Ved bruk av Spekter:

Ved gjennomføring av Spekter skal oppsummeringsrapporten (sjå Dokument E - *Rutinebeskrivelse for bruk av digital versjon av kartleggingsverktøyet Spekter*) av denne også lagrast i mappa Aktivitetsplanar 9A (skuleår)

Teksten i malen i ephorte er slik:

Aktivitetsplan – mal

Aktivitetsplan etter §9a-4 i opplæringslov om

aktivitetsplikt § 9 A-2 Retten til eit trygt og godt skulemiljø.

Alle elevar har rett til eit trygt og godt skulemiljø som fremjar helse, trivsel og læring.

§ 9a-4 skulens aktivitetsplikt, fjerde ledd.

Når ein elev seier at skulemiljøet ikkje er trygt og godt, skal skulen så langt det finst eigna tiltak sørgje for at eleven får eit trygt og godt skulemiljø. Det same gjeld når ei undersøking viser at ein elev ikkje har eit trygt og godt skulemiljø.

Aktivitetsplanen treng ikkje å knytte seg til ein bestemt elev, men kan ta for seg ein situasjon eller ei utfordring som omfattar fleire. Elevane har rett til å bli høyrte og omsynet til barn sitt beste skal vere eit grunnleggjande omsyn i alle vurderingar og handlingar som skulen gjer for å oppfylle aktivitetsplikta. Dette må kome fram av aktivitetsplanen.

Namn på eleven:	
Født:	
Dato:	
Plan nummer (dersom det er fleire dokument i saka):	

Kva problem skal tiltaka løyse:

Kva er bakgrunnen for saka? Kva viser undersøkingane?

--

Hugs at det er den subjektive opplevinga til eleven som skal leggst til grunn.

- Vaksne skal gjere det som er best for barn, og alle barn har rett til å seie meininga si og bli høyrte ([Barnekonvensjonen Artikkel 12](#)).
- Skulen må ta omsyn til det beste for eleven i alle vurderingar og handlingar for å oppfylle aktivitetsplikta.
- Når dei tilsette på skulen vurderer kva dei kan gjere for at mobbinga skal stoppe, og for at eleven skal få det bra, må dei spørje eleven om korleis denne har det.
- Skulen skal lytte til kva både eleven og evt. dei føresette meiner (for elevar under 18 år).

Kva seier eleven:

--

Kva seier dei føresette (for elevar under 18 år):

Hovudmål:

XXX(Namnet på eleven) skal oppleve å ha eit trygt og godt skulemiljø.

Skulen har planlagt følgjande tiltak:

- Etter grundige undersøkingar gjer skulen ei vurdering på om det er behov for å sette inn tiltak.
- [Tiltaka som skal settast inn skal vere basert på funna i undersøkingane.](#)
- Tiltak behøver ikkje å rette seg mot utvalde enkeltelevar, men kan rette seg mot eit større eller mindre problem eller miljøutfordring på skulen.
- Skulen skal så langt det finst eigna tiltak sørge for at eleven sin rett etter §9a-2 blir oppfylt.
- Det skal også vurderast om andre instansar bør involverast eller varslast, for eksempel helsetenesta, barnevernstenesta eller den oppsøkande tenesta i kommunen.
- Grunngi kvart tiltak og kvifor dette tiltaket blir satt inn. Snakk med alle partar i saka.
- Tiltaka skal evaluerast: Plikta til å sette inn tiltak varer inntil eleven har eit trygt og godt skulemiljø.

Tiltak	Ansvarleg	Tidsperspektiv (når skal tiltaka gjennomførast?)	Planlagt evaluering	Dato evaluering	Evaluering av tiltaket	Eventuelt nye tiltak (evt vis til nye dokument i saka her)

Skulen si vurdering av tiltaka basert på elevens beste:

Her må det evt også kome fram kvifor skulen evt ikkje tek omsyn til kva eleven/føresette ønskjer. Elev og føresett skal involverast i heile prosessen(varsling, undersøking og tiltak). Gjer ei vurdering av dei tiltaka/ønskja som eleven/føresette har.

Evt. ønska tiltak	Vurdering

Klage til statsforvaltaren

[Statsforvaltaren i Møre og Romsdal](#) kan gi rettleiing og informasjon om rettar til elevane, og klagemoglegheiter. Dersom ein elev ikkje har eit trygt og godt skulemiljø, kan eleven eller føresette melde saka til statsforvaltaren etter at saka er teken opp med rektor (§9 A-6). Det må også ha gått minst ei veke frå saka er tatt opp med skulen og mobbinga må gå føre seg på den skulen eleven går på no. [Statsforvaltaren har eit skjema ein kan bruke for å melde frå, men det er også mogleg å melde på andre måtar.](#)

Stad/Dato

--	--

Underskrift - rektor

Retningslinjer for bruk av digital versjon av kartleggingsverktøyet Spekter

Del 1: INNLEDENDE INFORMASJON

Spekter er en metodisk ikke-anonym spørreundersøkelse som inngår i skolen sitt arbeid med klasseledelse, læringsmiljø og mobbeforebygging, altså et helhetlig arbeid med læringsmiljøet, jf. Opplæringsloven § 9A – Elevene sitt skolemiljø

Spekter inngår som en del av skolen sin metodikk for å skaffe seg kunnskap og forståelse om de sosiale strukturene og relasjonene i elevgrupper.

Forskning viser at klassemiljøets sosiale struktur og klasseledelse har stor innvirkning på mobbeatferd og utbredelse av mobbing. Å fremme prososial atferd og et støttende klassemiljø vil være gunstig for alle elever. Klassemiljøet har stor betydning for elevenes læringsutbytte.

Å gjennomføre Spekterundersøkelsen i seg selv, gir ikke resultater. Det er hvordan undersøkelsesresultatene blir fulgt opp som er avgjørende.

Erfaring med bruk av Spekterundersøkelsen i videregående skole:

I 2018 var tre videregående skoler og flere grunnskoler i Møre og Romsdal med i et pilotprosjekt der de ble kjent med kartleggingsverktøyet Spekter. Senere har de fleste videregående skolene brukt Spekterundersøkelsen og fått erfaringer med den. Frem til nå har verktøyet vært omtalt og diskutert fra de voksnes perspektiv. Møreforskning har i samarbeid med Høgskulen i Volda gjennomført en følgeforskning der formålet var å undersøke implementeringen av Skolens innsatsteam mot mobbing (SIM). Se lenke til sluttrapporten nederst i dokumentet under [Andre lenker til nyttig informasjon.](#)

Som et ledd i arbeidet med følgeforskningen publiserte Møreforskning en artikkel i Forebygging.no den 17.11.2020 der de belyser elevenes perspektiv basert på kvalitative intervju med elever ved tre videregående skoler. Artikkelen belyser blant annet at elevene stiller seg positive til verktøyet og betrakter det som et viktig element i lærernes arbeid med læringsmiljøet.

Hovedfunnene i artikkelen er:

- Elevene påpeker at Spekter er en kanal som gir mulighet til å si ifra om «ting»
- Elevene opplever det ubehagelig å oppgi navn på medelever, men verdien av at lærerne får informasjon om miljøet veier opp for dette.
- Ivaretagelse av konfidensialitet var viktig for elevene.
- Spekterundersøkelsen har styrket miljøet på 2 måter.
 - 1) Ved at lærerne følger opp opplysninger som gis om problematiske forhold
 - 2) Å forsterke et bra miljø ved å ha oppmerksomhet på det som fungerer i miljøet.

Her er lenken til artikkelen:

<http://www.forebygging.no/Artikler/2020/Elevers-opplevelse-av-a-delta-i-en-ikke-anonym-undersokelse-om-laringsmiljo-og-mobbing/>

Viktig forarbeid og refleksjoner:

Hentet fra artikkelen om Spekterundersøkelsen og i samtale med mobbeombudet for barnehage og grunnskole og elev- og lærlingombudet for videregående opplæring.

- Det er viktig å fokusere på et godt læringsmiljø og hvordan få dette til
 - Involver elevene: Hvordan tenker elevene at en skal jobbe med et godt læringsmiljø
 - Hva legger skolen vekt på for å oppnå et godt læringsmiljø
 - Ha drøftinger og refleksjonsoppgaver med elevene om hva mobbing er og hva den enkelte legger i begrepet *mobbing*. Det er den subjektive opplevelsen elevene har som er avgjørende i alle elevsaker/mobbesaker. Artikkelen om Spekterundersøkelsen viser til at elevene ikke oppfatter bl.a. *blikking og netthets* som mobbing. Vi må sikre at vi har et nyansert syn på *mobbebegrepet*
 - Hvilke redskap har skolen til å sikre at skolen har et godt læringsmiljø
 - Udir sine nettressurser <https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo/>
 - Spekter <https://spekter.laringsmiljosenteret.uis.no/>
 - MRFK sine retningslinjer <https://mrfylke.no/utdanning-og-karriere/opplaering-i-skole/skolemiljoe>
 - Viktig med god informasjon om selve Spekterundersøkelsen
 - Elevene må bli gjort oppmerksom på at en skal svare på det en vet, ikke på det en ikke vet.
 - Informere elevene om prosessen i undersøkelsen og hva den skal brukes til, og gi de anledning til å stille spørsmål.
 - Gi generell informasjon til foresatte før en gjør undersøkelser, om hvorfor undersøkelsen skal gjennomføres og om hvilken informasjon en kan forvente seg etter undersøkelsen. Dette for å skape god relasjon og tillit til foresatte.
- Tenk over tidspunkt for gjennomføring. Det er ikke anbefalt å gjennomføre undersøkelsen tidlig høst før elevene har blitt kjent.
- Artikkelen om Spekterundersøkelsen sier at Spekter er et godt redskap i det forebyggende arbeidet der skolene ønsker å jobbe systematisk for å sikre godt læringsmiljø/skolemiljø.
- Oppfølging av resultatet. Det er særdeles viktig å følge opp funnene. Det ligger en stor forventning fra elevene om at noe skal skje når de har svart på undersøkelsen. Vet skolen at de ikke har tid til oppfølging, må undersøkelsen ikke gjennomføres.
- Alle skolene må ha informasjon om hvordan de jobber med skolemiljøet/læringsmiljøet på sine hjemmesider.

Forankring:

Kompetansesjefen har bestemt at hver skole skal ha Innsatsteam mot mobbing (SIM).

Innsatsteamene skal fungere som et ekspertteam som kan støtte lærere, spre kompetanse og håndtere vanskelige saker. Det vil si at de må være godt kjent med retningslinjene for bruk av Spekterundersøkelsen.

Innsatsteamene skal være synlige i skolen, både for ansatte, elever og foresatte. Alle skal vite hva innsatsteamet har ansvaret for og hvordan de skal nås.

Rektor har ansvar for at teamet, til enhver tid, har riktig bemanning. Det vil si hensiktsmessig antall personer som har tilgang og kompetanse til å håndtere høysensitive opplysninger. PPT er en naturlig samarbeidspartner. Hver skole skal lage egne retningslinjer for innsatsteamet og hvordan disse skal synliggjøres for alle.

Rektor kan trekke inn annen personell med spesiell kompetanse i enkeltsaker for å opplyse saken så godt som mulig. Slikt personell kan være helsesykepleier, skolevakt, miljøveileder, fagarbeider eller lignende.

Del 2:

VIKTIGE PRINSIPP FOR Å GJENNOMFØRE SPEKTERUNDERSØKELSEN

- *Personopplysninger skal behandles slik at opplysningenes integritet, konfidensialitet og tilgjengelighet beskyttes. Dette betyr at den behandlingsansvarlige må sørge for å iverksette tiltak mot utilsiktet og ulovlig ødeleggelse, tap og endringer av personopplysninger.*
<https://www.datatilsynet.no/rettigheter-og-plikter/personvernprinsippene/>
- Riktig behandling av personopplysninger – både ordinære og sensitive – er nødvendig for å oppnå et godt psykososialt miljø for elevene.
- Alle som er involvert i å bearbeide undersøkelsen, har taushetsplikt.
- Skolen sitt innsatsteam mot mobbing (SIM), sammen med kontaktlærer for aktuell klasse, går igjennom resultatene.
- PPT, som en del av SIM, er med i dette arbeidet med spesielt ansvar for å samarbeide om å komme frem til egnede tiltak.
- Fritekstfeltet åpner for at skolen kan få sensitive opplysninger som f.eks. helseopplysninger. Dette skjerper kravene til den enkelte skole om å vurdere personvernkonsekvensene, informasjonssikkerheten og etablere rettssikkerhetsgarantier for elevene.
- Skolen må sørge for at opplysningene som behandles, har god kvalitet og er korrekte ved at den som påstås å mobbe andre gis anledning til kontradiksjon.
- Dersom det kommer frem andre tilleggsopplysninger som skolen må undersøke nærmere, tar skolen dette opp med elevene det gjelder og eventuelt deres foresatte.

Generell informasjon ved skolestart både til elever og foresatte:

- Elevene skal få informasjon av rektor i løpet av første skoleuke, der SIM blir presentert og det blir informert om hva deres oppgave er både innenfor forebyggende arbeid og i oppståtte mobbesaker.
- Foresatte skal få den samme informasjonen på første foreldremøte.

Elevers og foresattes rett til informasjon før spørreundersøkelsen settes i verk:

- Før skolen setter i gang kartleggingsarbeidet skal det sendes ut skriftlig informasjon til alle elever og foresatte i aktuelle klasser, med informasjon om:
 - formålet med undersøkelsen
 - hvem som vil bearbeide opplysningene
 - retten til innsyn
 - elevenes rett til å hoppe over spørsmål og til ikke å svare i det hele tatt.
- Elever må informeres om at det de forteller kan bli brakt videre i alvorlige mobbesaker.
- Etter at undersøkelsen er gjennomført og bearbeidet har elever og foresatte rett til en generell informasjon om hvordan klassemiljøet oppleves og hvilke konklusjoner og tiltak som har munnet ut av dette. Slikt kan gjerne gjøres på et foreldremøte. Informasjonen må selvsagt være anonymisert og legges frem på en måte som ikke gjør at foresatte kan gjenkjenne informasjon om og fra enkeltelever. Tilbakemelding til foresatte kan være et godt grunnlag for videre samarbeid mellom skole og hjem.

Analyse, tolkning og etterarbeid etter spørreundersøkelsen:

Her kan en skille mellom en forebyggende undersøkelse og en undersøkelse på grunn av en oppstått mobbesak.

Er det en forebyggende undersøkelse som har som mål å gi kunnskap om de sosiale strukturene og relasjonene i elevgruppa, brukes undersøkelsesresultatene i skolens videre arbeid med å sikre et godt og trygt skolemiljø.

Disse undersøkelsene krever også informasjon til elevene og foresatte både før og etter undersøkelsen.

Brukes undersøkelsen i varslet/oppståtte mobbesaker gjelder disse punktene:

- Svarene fra den digitale undersøkelsen (*Spekter A*) brukes til å iverksette og gjennomføre samtaler med alle elever som deltok i undersøkelsen (*Spekter B*). Dette gjelder spesielt for den som påstås mobbet, den som påstås å mobbe samt andre elever for å avkrefte eller bekrefte om påstandene stemmer. Den som påstås å mobbe skal bli hørt i prosessen og sikres kontradiksjon.
Rektor avgjør hvem som foretar elevsamtalene.
- SIM, sammen med kontaktlærer, vurderer hvilke tiltak som skal settes i verk på grunnlag av resultatene av undersøkelsen.
- Klassen får deretter presentert en oppsummert informasjon om resultatene.

Videre håndtering av informasjon etter at undersøkelsen er ferdig:

- **Det skal utarbeides en oppsummerende rapport av undersøkelsen som dokumenterer:**
 - Grunnen for at undersøkelsen ble satt i verk
 - Hvilke klasser det gjelder og evt elever
 - Funnene i undersøkelsen
 - Konklusjonen
 - Om det konkluderes med at det må settes inn tiltak skal det utarbeides aktivitetsplan
- **Hva må slettes**
 - Selve spekterundersøkelsen skal slettes etter at saka er ferdig behandla og det er utarbeidet oppsummerende rapport
- **Hva skal lagres i ephorte**
 - Oppsummerende rapport
Sjå egne rutiner for lagring i ePhorte: (kommer)
- **For videre arbeid og håndtering** viser vi til *Elevhåndboka for vidaregåande skolar i Møre og Romsdal fylkeskommune/ Retningslinje aktivitetsplikt - §9a-3* der det er beskrevet egne retningslinjer for det enkelte område.
<https://mrfylke.no/utdanning-og-karriere/opplaering-i-skole/skolemiljoe>

[Andre lenker til nyttig informasjon:](#)

- Nyttig nettressurs fra UDIR.no til alt arbeid med mobbing og misstrivsel
<https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo/aktivitetsplikt/#hva-er-egnede-tiltak>

- Udir sin nettside knyttet til behandling av personopplysninger og taushetsplikt
<https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo/aktivitetsplikt/#taushetsplikt-og-behandling-av-personopplysninger>
- Møreforskning sin følgeforskningsrapport om SIM, utgitt 2020
<https://www.moreforsk.no/publikasjoner/rapporter/samfunn/skolens-innsatsteam-mot-mobbing/1075/3499/>



Elev/Elevgruppe/Tillitselev: _____

Faglærer: _____

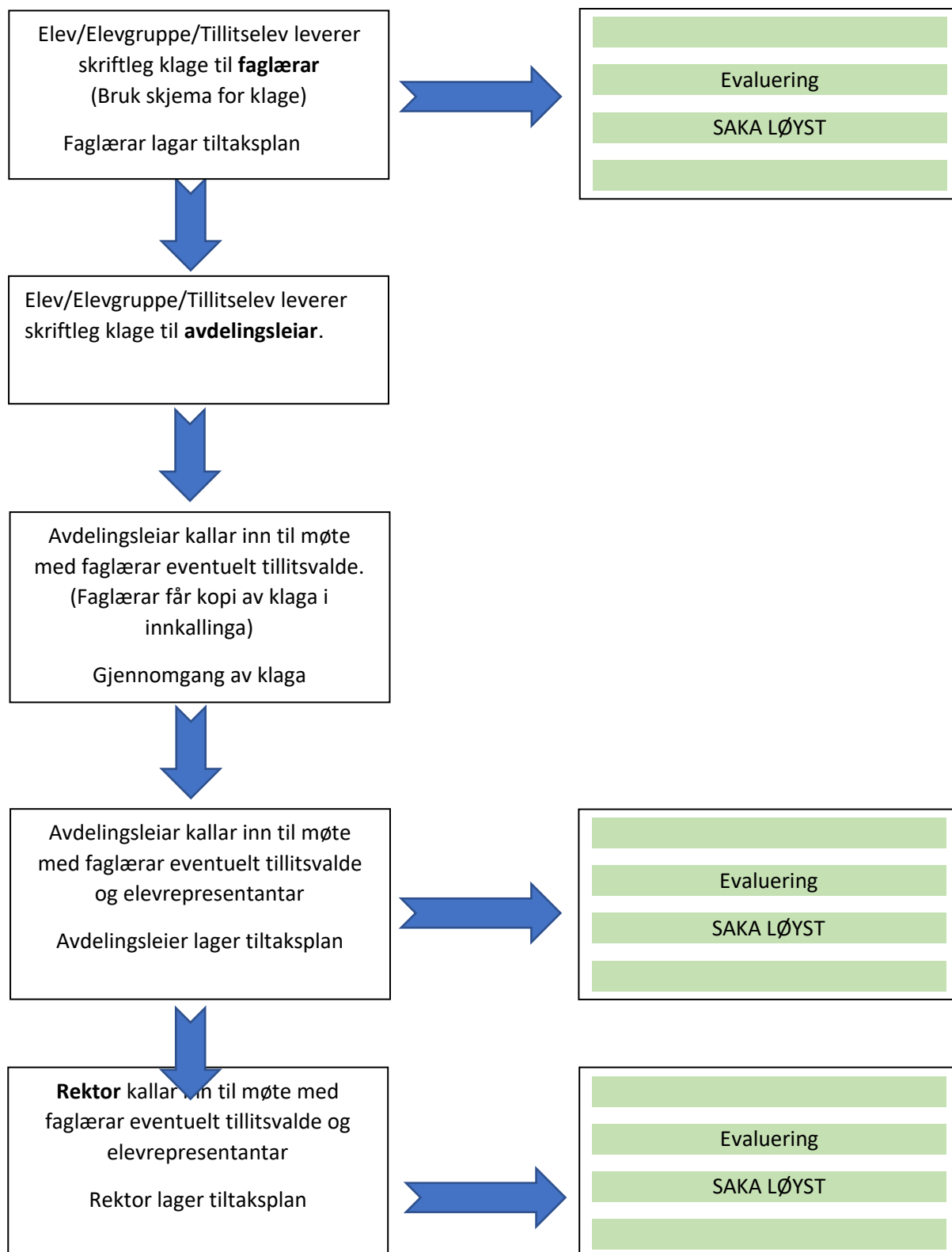
Fag: _____

Konkret kva er de fornøgde med i undervisninga?
Konkret kva ønskjer de ei forandring på?
Forslag til konkrete tiltak:
Dato levert til faglærer:

Faglærer avtaler møte med elev/elevgruppe/tillitselev for gjennomgang av klaga.
Faglærer lagar tiltaksplan i samarbeid med elev/elevgruppe/tillitselev.
Faglærer har ansvar for å evaluere tiltaksplanen etter ei avtala tid.

Om saka ikkje blir løyst med faglærer. Lever klaga vidare til avdelingsleiar (sjå prosedyre under)

PROSEDYRE VED KLAGE PÅ FAGLÆRAR



Kontaktlærer

1. Førebu informasjon til elevane før val

Informere elevane om oppgåvene til ein tillitselev

Informere elevane om elevråd, elevrådstyre og Skulemiljøutval

Presiser at det er viktig å velje ein elev som er seriøs, ein dei har tillit til

2. Skriftleg val

Elevrådet ved Sykkylven vgs vedtok i 2017-18 at alle val skal vere skriftlege
(Ta med lappar)

3. Få inn forslag på tillitselev i klassa

Del ut lappar til elevane

Elevane skriv forslag på tillitselev. *Eleven kan foreslå seg sjølv*

Kontaktlærer samlar inn lappane

Skriv forslag på namna på tavla

4. Stem på tillitselev

Del ut lappar til elevane

Elevane stemmer på eit av forslaga på tavla. *Eleven kan stemme på seg sjølv*

Kontaktlærer samlar inn lappane

5. Tal stemmer

Kontaktlærer tel opp stemmene for seg sjølv!

Kontaktlærer fortel klassa kven som fekk:

flest stemmer = **tillitselev**

nest flest stemmer = **vara**

***Elevane skal ikkje vite kven som fekk minst
stemmer eller kva andre fekk.....***

8. Retningslinjer

Her finn du dei ulike retningslinjene for arbeid med trygt og godt skulemiljø i dei vidaregåande skolane i Møre og Romsdal fylkeskommune.

Aktuelle nettsider:

- [Saksbehandlingsreglar for elevsaker i skulen](#)
- [Skulemiljø UDIR-3-2017](#)
- [UDIR- ivaretaking av barns beste i saksbehandlinga](#)

1. Retningslinje for systematisk arbeid med skulemiljø - § 9a-3

1. Mål

Fremje helsa, miljøet og tryggleiken til elevane, slik at krava i eller i medhald av opplæringslov kapittel 9 blir oppfylte

2. Omfang

Rutinen gjeld for:

Opplæringslov kapittel 9 og tilhøyrande forskrifter

3. Målgruppe

Elevlar i dei vidaregåande skolane i Møre og Romsdal fylkeskommune - § 9a-3

4. Organisering og ansvar

Oppgåve	Ansvar
Sørge for at ordensreglar, handlingsplanar mot mobbing, sosialplanar, trivselsplanar, aktivitetsplanar, klasseleiing, ordensreglar o.l. er oppdaterte, kjent og i bruk	Rektor
Sikre operative rutinar for handtering av tiltak i forhold til enkeltelevar	Rektor
Involvering av elevar og brukarorgan Sjå eiga prosedyre	Rektor

Rektor har delegeringsmynde.

Fasar i det systematiske arbeidet til skulane:

Fase 1	Kartlegging av krava i Opplæringslova kapittel 9a m.v.
Fase 2	Fastsetjing av konkrete mål for skulemiljøet og skulemiljøarbeidet
Fase 3	Utarbeiding av eit system for oppfølging av krava, og bruken av skulen sitt innsatsteam mot mobbing (SIM)
Fase 4	Implementering av systemet hos dei tilsette. Vurder å involvere for eksempel PPT i arbeidet med kompetanseheving av personalet ved skulen i det førebyggjande arbeidet med læringsmiljø og liknande.
Fase 5	Kontinuerleg, aktivt og systematisk skulemiljøarbeid i samsvar med systemet.

Fase 6	Jamleg evaluering av systemet til skulen og det systemretta arbeidet.
--------	---

Aktuelle nettsider:

- [ReFlex](#)
- [Personalomsorg](#)
- [UDIR om læring og trivsel](#)

2. Retningslinje aktivitetsplikt - § 9a-4

1. Mål

Sikre at elevar har eit trygt og godt psykososialt miljø

2. Omfang

Rutinen gjeld for:

Opplæringslov kapittel 9 og tilhøyrande forskrifter - § 9a-4

3. Målgruppe

Elevar i dei vidaregåande skolane i Møre og Romsdal fylkeskommune

4. Organisering og ansvar

Oppgåve	Ansvar	Nøkkelpunkt, korleis?
Lage lokale retningslinjer for • Å følge med • Å gripe inn • Å varsle • Å undersøke • Å sette inn tiltak Skulen har ei plikt til å dokumentere arbeidet dei gjer for å oppfylle dei ulike delane av aktivitetsplikta.	Rektor	<u>Krav til dokumentasjon</u> gjeld alle delane av aktivitetsplikta. Sjå meir om dokumentasjonskrav i <u>Skulemiljø UDIR-3-2017</u> : Skolane må dokumentere korleis: • Dei følgjer med på om elevane har eit trygt og godt skulemiljø • Dei grip inn mot krenkingar • Dei varslar rektor • Rektor varslar skuleeigar om alvorlege tilfelle • Skulen undersøker saka • Dei set inn eigna tiltak • Dei høyrer involverte elevar • Dei tek omsyn til elevens beste Det er viktig at dokumentasjonen er i eit slikt format at skulen kan overlevere den til Statsforvaltaren i ei handhevingssak eller i tilsyn.
Informere om lovkravet til: • Elevar og føresette	Rektor og	Informert også om retten til å melde saker til Statsforvaltaren § 9a-6.

• Skulemiljøutvalet, samarbeidsutvalet og FAU Elevråd • Politikarar •	kontaktl ærar Rektor Kontakt person for elevråd Kompet ansesjefen	
• Lage rutinar for varsling mellom skule og fylkeskommune	Kompet ansesjefen	

Merk at for eksempel bussjåførar og andre som har ansvar for skuleskyss ikkje er omfatta av aktivitetsplikta ([Rundskriv 3 UDIR3/2017](#)) . Dersom forhold utanfor skulen gjer at ein elev ikkje opplever å ha det trygt og godt på skulen, har skulen plikt til å hjelpe eleven, jf. Prop 57 L (2016-17) s.60. I slike tilfelle har skulen ansvar for å undersøke saka og sette inn tiltak.

Aktuelle nettsider:

- [Beredskapsteam mot mobbing – UDIR](#)
- [Aktivitetsplikten – UDIR](#)
- [Rettleiar Barnekonvensjonen i saksbehandling](#)
- [Informasjonsfilm «Snakke med barn»](#)
- [Barnespor – KoRus Midt](#)
- [Trygg i fellesskap-modellen](#)
- [E-læring om barnekonvensjonen – Statped](#)
- [Retningslinjer om tidleg oppdaging av utsatte barn og unge – Helsedirektoratet](#)
- [Rundskriv UDIR-3-2017](#)

Å følge med

Dette avsnittet høyrer til retningslinja om aktivitetsplikt.

Oppgåve	Ansvar	Nøkkelpunkt, korleis?
Alle tilsette skal informerast munnleg og skriftleg om pliktene sine etter § 9a-4 ved starten av kvart skuleår, og gjennom året. Det er krav om dokumentasjon på at opplæring er gitt.	Rektor	Dette gjeld først og fremst alle med ei arbeidskontrakt med skulen eller skuleeigar, uavhengig av om arbeidsforholdet er fulltid eller deltid, fast eller midlertidig, kortvarig eller langvarig. Det gjeld også for andre tilsette hos ein ekstern tenesteleverandør. Det er ikkje avgjerande om ein mottek lønn for arbeidet, ein har uansett plikt til å følge med dersom ein regelmessig arbeider på skulen og ein har kontakt med elevane. Plikta vil avhenge av kva rolle den tilsette har på skulen. Lærarar har for eksempel større ansvar enn ein reinhaldar eller vaktmeister. Dette skal det informerast om på første møtet med driftspersonalet før skulestart.
Dei tilsette drøftar og kjem fram til ei felles forståing av pliktene i § 9a-4	Rektor	Planleggingsdagar. Personalmøte. Kurs.
Vite kva som foregår, ha eit kompetent og årvåkent blikk. Alle tilsette må ha kunnskap om kva forhold eller oppførsel som kan vere ein indikasjon på at ein elev ikkje har eit trygt og godt skulemiljø.	Alle som arbeider på skulen Rektor	Alle som arbeider på skulen må vite kjenneteikna på elevar med særskilt sårbarheit. Sårbarheit kan vere knytt til for eksempel religionen til eleven, seksuell orientering, kjønnsuttrykk, funksjonsevne, at eleven har åtferdsvanskar eller sosio-emosjonelle vanskar eller tilhøve ved familie og heimesituasjonen til eleven. Skulen må også ha eit årvakent blikk på korleis aktivitetar knytt til russetida påverkar læringsmiljøet

Skulen har eit skjerpa ansvar for å ivareta <u>elevane med særskilt sårbarheit</u>.		ved skulen og ha dialog med elevane om dette. Alle tilsette på skolane skal vite om kva ansvar innsatsteama mot mobbing har og korleis dei kan ta kontakt ved behov. Dette skal det informerast om på første møtet med driftspersonalet før skulestart.
Elevane og føresette blir årleg informert skriftleg om rettane sine og rutinane ved skulen for å handtere krenkande åtferd	Rektor	For eksempel lett tilgjengeleg på nettsidene til skulen, på oppstarten av skuleåret o.s.v. Det skal informerast om skulen sitt innsatsteam mot mobbing og det ansvaret som dette har.
<u>Konstant følgje med</u> (kartlegge og vere på vakt), også uavhengig av mistanke at elevane har det trygt og godt.	Alle som arbeider på skulen	Skolane skal ha gode rutinar for å følge med og vere tydeleg til stades for elevane, også i overgang mellom aktivitetar; når ein kjem og når ein går, friminutt og pausesituasjonar osv. Temaet bør vere ein del av elevsamtalane. Ved mistanke om eller kjennskap til krenkande åtferd skal tilsette utan opphald varsle slik at skulen snarast kan undersøkje saka.
Rektor, eller den rektor har delegert til, skal informerast så raskt som mogleg	Alle som arbeider på skulen	Rektor involverer innsatsteama mot mobbing
Dersom det er nødvendig skal den tilsette gripe inn utan opphald før varsling for å avverje og beskytte	Alle som arbeider på skulen	Sjå meir om plikten til å gripe inn på UDIR sine nettsider
Etter varsel avgjer rektor vidare handtering av situasjonen etter krava i § 9a-4	Rektor	Sjå eiga retningslinje om undersøking

Skulemiljøutvalet skal informerast kvart år om denne rutinen	Rektor	Sjå retningslinje om elevdeltaking
---	--------	------------------------------------

Eksempel på tiltak for å sikre at elevane med særskilt sårbarheit blir ivare tatt:

- Sos.ped.team, ressursteam, klasseråd og basisgruppemøter tek opp temaet "oppdage dei særskilt sårbare elevane" og korleis skolane kan legge til rette for desse
- Elevar og tilsette melder inn saker til teama
- VIP makkerskap og VIP helse
- Bruk av eksterne støtteapparat: f.eks. politi om førebyggjande nettmobbing, ekstern forelesar, PPT, elev- og lærlingombodet, helsesjukepleiar, rus- og psykiatrikontakt i kommunen
- Handlingsløypa - eiga retningslinje for avdekking og tiltak krenkingar (Erling Roland)
- Øve på stoppsamtalar i fellestid
- Observasjon og kartlegging
- Aktiv bruk av psykososial rådgivar

Eksempel på aktuelle eksterne fagmiljø for å heve kompetansen i personalet:

- PPT
- Helsesjukepleiar
- Miljøterapeut
- Rådgivartenesta
- Utvida elevteneste i samarbeid med kommunen
- Team for psykisk helse og meistring (psykolog og ruskonsulent) • Politi
- Psykolog
- NAV
- Psykiatrisk sjukepleiar
- Vestre Viken
- Helse- og omsorgssektoren i kommunen
- Elev- og lærlingombodet
- Juridisk avdeling i fylkeskommunen
- Rusteam

Aktuelle nettsider:

- [Å følge med – UDIR](#)
- [Helsedirektoratet – tidlig oppdagelse av utsatte barn og unge](#)

Å gripe inn

Dette avsnittet høyrer til retningslinja om aktivitetsplikt.

Oppgåve	Ansvar	Nøkkelpunkt – korleis:
Gripe inn utan opphald dersom dei ser at nokon blir utsett for krenkingar. Eksempel: «dette er ikkje akseptabelt», «Kva skjer her?», vend deg til enkeltindivid. Ikkje diskuter. Varsle oppfølging. Dei tilsette skal ikkje gå inn i situasjonar der den tilsette sjølv eller andre kan bli skada. <u>Sjå elles om bruk av nødrett og andre inngripande tiltak på Utdanningsdirektoratet sine nettsider.</u>	Alle som arbeider på skulen	Gå gjennom rutinar med dei tilsette minst ein gong per år. Dette skal det informerast om på første møte med driftspersonalet før skulestart.

Aktuelle nettsider:

- [Bruk av nødrett og andre inngripande tiltak – UDIR](#)
- [Om bruk av fysisk makt - UDIR](#)

Å varsle

Dette avsnittet hører til retningslinje om aktivitetsplikt.

NB! Sjå egne retningslinjer for skjerpa aktivitetsplikt.

Opggåve	Ansvar	Nøkkelpunkt - korleis
All mistanke om, eller kjennskap til, at ein elev ikkje har eit trygt og godt skulemiljø, skal varslast til rektor (eller den som rektor delegerer til). Varsel kan for eksempel skje: • Ved melding frå føresett, elev eller medelev • Ved observasjon Det er viktig at kvar enkelt skule går gjennom og får ei sams forståing av korleis dette skal praktiserast. Krenkinga treng ikkje å vere regelmessig. Innsatsteama mot mobbing skal ha rutinar for å vurdere ulike varsel og eventuelle tiltak.	Alle som arbeider ved skulen Rektor	Ta notat/referat; når, frå kven, om kva osv. Rektor skal alltid varslast Gå gjennom rutinar med dei tilsette minst ein gong per år for rutinane for varsling. Det er særskilt viktig at andre tilsette ved skulen har klare rutinar for dette. Dette skal det informerast om på første møtet med driftspersonalet før skulestart.
Varsle skuleeigar i alvorlege tilfelle. Kva som er <i>alvorlege tilfelle</i> er ei skjønnsmessig vurdering. Eksempel på kva som skal sjåast på som alvorlege tilfelle er: • Særleg valdelege krenkingar • Svært integritetskrenkjande hendingar	Rektor	Skuleeigar ved kompetansesjef bør i utgangspunktet varslast per telefon. NB! E-post skal ikkje innehalde personopplysningar. Personopplysningar skal ligge i ephorte.

• Fleire elevar har alvorleg krenka ein enkeltelev • Skulen har ikkje klart å løyse ei sak • Digital mobbing på tvers av skolar • Grove trugslar, f.eks. på sosiale media Skulen handterer saka, men skuleeigar skal informerast.		
Varsling gjennom det elektroniske varslingsystemet: Når varselet har kome inn må skulen undersøke saka. Rektor og assisterande rektor får varsle frå det elektroniske varslingsystemet, som epost og SMS.	Rektor	Det er særskild viktig at det er trygge rutinar/rammer for korleis varslaren blir kontakta når eit varsel har blitt mottatt. Dette gjeld for eksempel å vere diskret når de tek kontakt med varslaren. Når skulen har fått tilstrekkeleg med opplysningar skal det bli oppretta ei sak. Slett alltid varsel på e-post og SMS så snart som mogeleg, etter at de har begynt å undersøke saka. Når skulen har undersøkt saka, blir det vurdert om tiltak skal settast i gang. Innsatsteam mot mobbing blir involvert i mobbesaker. Spesielt for dei som varslar på vegner av nokon andre: Personidentifiserande opplysningar om varslar (namn og telefonnummer o.a.) skal ikkje blir overført frå varselet til saka, utan at det er gitt

		spesifikt samtykke til dette. Varslar skal ha høve til å være anonym.
--	--	---

Aktuelle nettsider:

- [Å varsle - UDIR](#)

Dokument

- Rettleiande dokument A - Eksempel på mal for å varsle
- Rettleiande dokument B - Eksempel på mal om varsel om krenking

Å undersøke

Dette avsnittet tilhører prosedyren om aktivitetsplikt.

Oppgåve	Ansvar	Nøkkelpunkt – korleis:
Undersøke om eit forhold er utløyst av at ein tilsett har mistanke om, eller kjennskap til at ein elev blir utsett for mobbing, vald, diskriminering, trakassering eller andre krenkingar, eller av andre årsaker ikkje har det trygt og godt på skulen. Innsatsteamet mot mobbing har kunnskap om måtar å undersøke på. Få fram fakta om ein situasjon Få fram bakgrunnen for opplevinga til eleven eller mistanken til den tilsette Få fram kva forhold i omgivnadane til eleven som påverkar korleis dei opplever skulemiljøet Få fram kva eleven sjølv meiner bør gjerast Vurder om føresette skal varslast (i saker der eleven er over 18 år). Eleven må gi samtykke til dette. Vurder om det skal settast inn tiltak og eventuelt kva tiltak som skal settast inn Dokumenter undersøkingane skriftleg	Rektor	• Hugs å undersøke saka breitt og få fram eleven si oppleving av skulemiljøet. • Saka må undersøkast godt nok før det eventuelt skal settast inn tiltak. • Sørg for elevens medverknad når de undersøker saka. • Bruk kontaktlærar, elevtenesta og innsatsteama mot mobbing i arbeidet med å undersøke. Desse er ei viktig informasjonskjelde. • Ver for eksempel merksame på korleis aktivitetar knytt til russetid påverkar læringsmiljøet, særskilt gruppedynamikkar og liknande • Eventuelt snakk med etatar dersom saka er av ein slik art at dette er nødvendig. • Informer eleven om moglegheit til å få hjelp frå elev- og læringsombodet, særskilt dersom føresette ikkje er kopla inn • Informer eleven om retten til å melde saka til Statforvaltaren etter at saka er tatt opp med rektor

på ein slik måte at skulen kan overlevere dokumentasjonen til Statforvaltaren i ei handhevingssak eller i tilsyn. Skulen kan kome tilbake til fasen med undersøking dersom ein etter ei evaluering av tiltak kjem fram til at dei ikkje er tilstrekkelege eller om det skal settast inn andre tiltak.		• Informer eleven og/eller føresette(seinast fem yrkedagar dersom saka vart utløyst av ei oppfordring frå elev/føresett) om kva som er gjort og vidare saksgang • Eksempel på dokumentasjon kan vere: observasjonsloggar, o meldeskjema, o oversikt over meldingar frå elevar og foreldre om skulemiljø, o referat eller notat frå samtalar med elevar osv
Når resultata ligg føre og ein skal sette inn tiltak: - Lag skriftleg aktivitetsplan - Varsle fleire dersom noko ved skulemiljøet kan skade helsa til elevane		• Innsatsteam mot mobbing skal involverast • Orienter elevtenesta om saka og undersøkingane som er gjort og be om deira vurdering/uttale • Informer alle elevar, føresette og evt relevante utval som saka angår i tråd med § 9 A-9 • Varsle skuleeigar i alvorlege tilfelle: - o særleg valdelege krenkingar - o fleire elevar som alvorleg har krenka ein enkeltelev

		o digital mobbing på tvers av skolar o grove truslar
--	--	--

Sette inn tiltak?

Det som avgjør om skulen skal sette inn tiltak er korleis eleven sjølv opplever skulemiljøet. Tiltaksplikta gjeld i alle tilfelle der eleven ikkje har eit trygt og godt skulemiljø. Dette må sjåast i samanheng med omsynet til [barnets beste](#). Kva som er til barnets beste må vurderast konkret. Kan i nokre tilfelle bety at skulen har plikt til å sette inn tiltak sjølv om eleven ikkje ønskjer det eller at skulen set inn andre tiltak enn dei eleven sjølv ønskjer. ([UDIR-3-2017](#)) **Aktuelle**

nettsider:

- [Å undersøke – UDIR](#)
- [SPEKTER – Universitetet i Stavanger](#)

Dokument

- Rettleiande dokument C – Forslag til mal for skulen sinlogg i 9Asaker
- Dokument E- Rutinebeskrivelse for bruk av digital versjon av kartleggingsverktøyet Spekter

Å sette inn tiltak

Dette avsnittet tilhører retningslinja om aktivitetsplikt.

Oppgåve	Ansvar	Nøkkelpunkt, korleis?
Lag ein skriftleg plan (aktivitetsplan) innan 1 veke som inneheld følgjande: • Kva problem tiltaka skal løyse • Kva tiltak skulen har planlagt • Når tiltaka skal gjennomførast • Kven som er ansvarleg for gjennomføring av tiltak • Når tiltaka skal evaluerast	Rektor	• Lytt til eleven i vurderinga av kva tiltak som bør settast inn. • Kva viser undersøkingane? • Grunngi for kvart tiltak kvifor dette tiltaket blir satt inn. Snakk med alle partar i saka. • Få fram at barns-bestevurderinga er ein del av vurderinga. • Pass på at tiltaka er konkrete, blir gjennomførte og evaluerte • Tiltaka kan rettast mot: ○ den som blir mobba eller krenkt ○ den eller dei som mobbar eller krenkjer ○ tilskodarar ○ gruppe- eller klasse miljøet ○ heile skulemiljøet <u>Merk at det er egne prosedyrar for saker som omfattar tilsette.</u>
Vurder om PPT skal nyttast i den aktuelle saka	Rektor	PPT har eigna kunnskap om kva for tiltak som kan nyttast i vanskelege saker
Aktivitetsplanen skal arkiverast i ephorte	Rektor	Sjå egne rutinar for dette
Aktivitetsplikta gjeld så lenge eleven ikkje har det trygt og godt.	Rektor	Dersom det etter evaluering viser at eleven enno ikkje har det trygt og godt må skulen evt gjere nye undersøkingar og vurdering av nye tiltak.
Ivareta personvernomsyna og partsrettane	Rektor	<u>Informar føresette og eleven om retten til å sjå aktivitetsplanen ved dersom dei ønskjer det.</u> Dersom aktivitetsplanen inneheld personopplysningar om andre, er det

		viktig å vere klar over at personvernregelverket gjeld. Avgrens kva som skal stå om andre til det som er nødvendig. Sjå elles om partsrettar i UDIR-3-2017
--	--	--

Sjekkliste etter §9a-4 ([Skulemiljø Udir-3-2017](#))

- Tiltaket skal ta utgangspunkt i eleven sitt beste og eleven sin rett til å bli høyrte.
- Tiltaket må vere eigna til å oppnå føremålet.
- Tiltaket må vere basert på fagleg anerkjent og oppdatert kunnskap, prinsipp og verdiar.
- Tiltaket må vere tilpassa den konkrete saka
- Vere basert på det som kjem fram i faktaundersøkinga – beviskravet er alminneleg sannsynlighetsovervekt retta mot den/dei som ikkje opplever skulemiljøet som bra
- Retta mot den/dei som krenker, mobbar eller på anna måte bidrar til dårleg miljø
- Kortsiktig tiltak
- Langsiktig systematisk innsats for å stoppe krenkinga/få eit trygt miljø for alle
- Tiltaket må vere lovleg
 - ikkje lov å bruke tvang og makt
 - [nødrett og nødverge](#) berre unntaksvis nyttast
 - sanksjonar/refsingstiltak kan ikkje settast i verk etter § 9a-4 – må ha heimel i lov.
 - tilsette ved skulen kan ikkje gi reaksjonar etter kap 9a ([Merk at det er eigne retningslinjer for saker som omfattar tilsette](#))

Eksempel på aktuelle tiltak i ein aktivitetsplan:

- Sjå [eksempel på tiltak](#) på UDIR sine nettsider
- Faste møter og samtalar med involverte elevlar/føresette (mellom partane i saka), og oppfølgingssamtalar
- Stoppsamtale
- Gjenopprettande relasjonssamtale
- Kartleggingsverktøy, observasjon, sjekk av sosiale media, spørjeskjema i klassen
- Tema inkluderande klassemiljø i klasselærarråd: Helse- og høgheitskultur
- Haldningsskapande arbeid for lærarar - korleis skape godt og trygt klassemiljø for alle.
- Tilbod om vidare oppfølging av helsesøster, rådgivar, PPT eller andre aktuelle instansar
- Avtale om åtferd
- Kontrakt, avtaleskjema
- Alternativ opplæringsarena
- Skjerming
- Delegert utvisningsmyndigheit
- Handlingsløypa (Erling Roland)

Grenser for den subjektive opplevinga

Subjektiv vurdering:	Objektiv vurdering:
Om ein elev har det trygt og godt - trivsel er subjektivt	Har det reint faktisk skjedd ei krenking? • Kan få betydning for om ei ev. personalsak eller straffesak - eleven si kjensle i seg sjølv ikkje bevis for krenking • Kan ikkje ha nulltoleranse mot alt som blir opplevd som krenkande, t.d. irettesetting • Kan ha betydning for kva for tiltak som blir sett inn
Om det skal varslast og undersøkt	Kva for tiltak skal bli sett inn? • Fagleg spørsmål • Skulen sitt ansvar; eleven og foreldra kan ikkje bestemme tiltak mot tilsett
Om det skal bli sett inn tiltak - Eleven skal få det trygt og godt uansett årsak	

Aktuelle nettsider:

- [Tiltak i skulemiljøsaker - UDIR](#)
- [Læringsmiljøsenteret om mobbing](#)
- [Støtttemateriell barnekonvensjonen](#)
- [Dokumentasjonsplikten - UDIR](#)
- [Skulemiljøtiltak og barns beste -UDIR](#)

Dokument

- Dokument D - Oppskrift for lagring i ephorte av aktivitetsplanar

[Evaluering](#)

Dette avsnittet tilhører retningslinja om aktivitetsplikt.

Plikta gjeld heilt til eleven har eit trygt og godt skulemiljø og det finst eigna tiltak som kan settast inn.

Oppgåve	Ansvar
Vurder om tiltaka som skulen set inn fungerer	Rektor
Vurder om tiltaksperioden bør forlengast	Rektor
Vurder om det skal settast inn fleire tiltak	Rektor
Vurder om det skal settast inn andre tiltak	Rektor
Kontakt PPT	Rektor
Ny evaluering av eventuelle nye tiltak	Rektor

Barn har rett til å uttale seg om alle forhold som berører dei. Vi skal undersøke barnets syn og tillegge synspunkta til barnet i evalueringa.

3. Retningslinje skjerpa aktivitetsplikt - § 9a-5

1. Mål

Sikre at elevar har eit trygt og godt psykososialt miljø

2. Omfang

Rutinen gjeld for:

Opplæringslov kapittel 9 og tilhøyrande forskrifter - § 9a-5

3. Målgruppe

Elevar i dei vidaregåande skolane i Møre og Romsdal fylkeskommune

4. Organisering og ansvar

Tilsett krenka ein elev

Oppgåve	Ansvar	Nøkkelpunkt, korleis?
Lage lokale varslingsrutinar som er kjent for elevar, foreldre og tilsette. Informer om varselknapp mot mobbing.	Rektor	Informasjonen bør vere lett tilgjengeleg på nettsidene.
Ta kontakt med rektor ved mistanke om eller kjennskap til at elev blir krenka av ein som arbeider ved skulen.	Alle som arbeider ved skulen	Sørg for at alle som arbeider ved skulen kjenner retningslinja. Det skal alltid varslast dersom ein elev seier at tilsett har krenka han eller ho. Plikta om å varsle rektor ved mistanke om at ein som arbeider på skulen krenker ein elev, gjeld for alle som arbeider på skulen. Dette skal det informerast om på første møte med driftspersonalet før skulestart.
Ta straks kontakt med kompetansesjef ved	Rektor	Merk at personopplysningar ikkje skal formidlast via epost. Personopplysningar skal ligge i ephorte. Den som

kompetanse- og næringsavdelinga.		eig saka, skulen eller kompetansesjef, opprettar sak i ephorte og gir tilgang til dei som treng det for å handtere saka forsvarleg.
Ha dialog med skulen om det vidare arbeidet	Kompetansesjef	
Undersøking og tiltak etter §9a-4 tredje og fjerde ledd skal settast inn straks.	Rektor	Merk at det er eigne rutinar for saker der tilsette er involverte. • Om varselet skal få følgjer for den tilsette, og evt kva slags følgjer, må vurderast konkret etter arbeidsrettslege og eventuelt strafferettslege reglar. • Dersom det skal få konsekvensar for den tilsette sine rettar som tilsett, gjeld arbeidsrettslege reglar. • Skulen og skuleeigar har eit ansvar både overfor elevane og overfor dei tilsette i skulen. • Verken elev eller elevane sine føresette har rett til innsyn i eller informasjon om eventuell oppfølging av den tilsette som eit resultat av varselet. • Elevane har rettar etter opplæringslova - tilsette etter arbeidsmiljølova • Opplæringslova kapittel 9A innskrenkar ikkje den tilsette sine rettar etter arbeidsmiljølova - den er ingen heimel i seg

		sjølv for tiltak mot den tilsette. • Det er ikkje eleven si subjektive oppleving aleine som avgjer om ein lærar eller annan tilsett har oppført seg krenkande.
--	--	---

Nokon i skuleleiinga krenkar ein elev

Oppgåve	Ansvar	Nøkkelpunkt, korleis?
Lage lokale varslingsrutinar som er kjent for elevar, foreldre og tilsette	Rektor	Sørg for at alle tilsette kjenner rutinen
Ta kontakt med skuleeigar ved mistanke om eller kjennskap til at elev blir krenka av ein i skuleleiinga.	Alle som arbeider ved skulen	Merk at personopplysningar ikkje skal formidlast via epost. Personopplysningar skal ligge i ephorte. Den som eig saka, skulen eller kompetansesjefen, opprettar sak i ephorte.
Undersøking og tiltak etter §9a-4 tredje og fjerde ledd skal straks i gang etter §9a-5.	Kompetansesjef	Det skal settast inn store ressursar i å undersøke saka, og dersom det er nødvendig må det settast inn midlertidige tiltak medan saka blir undersøkt.

Eksempel på krenkingar ([henta frå Statsforvaltaren i Møre og Romsdal sitt webinar om læringsmiljø i 2020](#)) :

- Kroppslege integritetskrenkingar
- Verbale krenkingar: ○ uthenging ○ latterleggjering ○ bruk av sarkasme, ironi ○ utskjelling

Eksempel på ikkje-krenkingar:

- leie med handa
- nødvendig tilsnakk og irettesetting - om mogleg på tomannshand
- stopp-samtalar
- fagleg usemje og korrigerings
- lekser og karakterar
- kroppskrenkingar i naudvergesituasjon

Grenser for den subjektive opplevinga

Subjektiv vurdering:	Objektiv vurdering:
Om ein elev har det trygt og godt - trivsel er subjektivt	Har det reint faktisk skjedd ei krenking? • Kan få betydning for om ei ev. personalsak eller straffesak - eleven si kjensle i seg sjølv ikkje bevis for krenking • Kan ikkje ha nulltoleranse mot alt som blir opplevd som krenkande, t.d. irettesetting • Kan ha betydning for kva for tiltak som blir sett inn
Om det skal varslast og undersøkast	Kva for tiltak skal bli sett inn? • Fagleg spørsmål • Skulen sitt ansvar; eleven og foreldra kan ikkje bestemme tiltak mot tilsett
Om det skal bli sett inn tiltak - Eleven skal få det trygt og godt uansett årsak	

4. Retningslinje for Statsforvaltaren si handheving av aktivitetsplikta - § 9a-6

1. Mål

Sikre at elevar har eit trygt og godt psykososialt miljø

2. Omfang

Retningslinja gjeld for:

Opplæringslov kapittel 9 og tilhøyrande forskrifter - § 9a-6

3. Målgruppe

Elevar i dei vidaregåande skolane i Møre og Romsdal fylkeskommune

4. Organisering og ansvar

Oppgåve	Ansvar
Hjelpe elevar og føresette som ønskjer å melde ei sak til Statsforvaltaren etter at saka er teken opp med rektor	Rektor/Kompetansesjefen
Gi informasjon til Statsforvaltaren om gjennomførte tiltak og vurderingar skulen har gjort	Rektor/Kompetansesjefen
Iverksette vedtak om tiltak og vedtak om reaksjonar (når elev krenka elev) som Statsforvaltaren har gjort	Rektor
Iverksette Statsforvaltaren sitt vedtak om tiltak og vedtak om reaksjonar (når tilsett krenka elev)	Kompetansesjefen
Sørge for at vedtaket blir satt i gang innan fristen og gi tilbakemelding til Statsforvaltaren om gjennomføring	Kompetansesjefen

5. Retningslinje for det fysiske miljøet § 9a-7

1. Mål

Sikre at elevar har eit trygt og godt skulemiljø

2. Omfang

Retningslinja gjeld for kapittel 9 og tilhøyrande forskrifter - § 9a-7

3. Målgruppe

Elevar i dei vidaregåande skolane i Møre og Romsdal fylkeskommune

4. Organisering og ansvar

Systemretta arbeid - § 9a-7

Dette avsnittet høyrer inn under prosedyre om det fysiske miljøet

Oppgåver	Ansvar
Førebyggjande arbeid i form av oversiktleg og oppdatert system (internkontroll) som omfattar rutinar, retningslinjer, ansvar og roller mellom skuleeigar og leiar på eininga med tanke på godkjenning, drift og vedlikehald	Leiar/rektor
Førebyggjande arbeid i form av vedlikehaldsplanar	Leiar/rektor
Førebyggjande arbeid i form av operative rutinar (skriftleg) som sikrar opplysningsplikta: • Utarbeide lokale rutinar for forhold etter § 9a-9	Leiar/rektor
Førebyggjande arbeid i form av jamleg risiko- og sårbarheitsanalyser av tilhøve som er omhandla i forskrift om miljøretta helsevern og som kan ha betydning for helsa og miljøet til elevane.	Leiar/rektor
Førebyggjande arbeid i form av avklarte roller og ansvar for arbeid med sikkerheit og helsemessig beredskap internt og ovanfor andre involverte einingar	Leiar/rektor
Førebyggjande arbeid i form av oppdaterte beredskapsplanar, varslingsrutinar, og også rutinar og utstyr for handtering av ulykkes- og faresituasjonar	Leiar/rektor
Førebyggjande arbeid i form av utvikling av sjekklister for sikkerheit på ute- og inneområdet	Leiar/rektor
Førebyggjande arbeid i form av opplæring i sikkerheitsarbeid, bruk av sikkerheitsutstyr og førstehjelp	Leiar/rektor

Utarbeide lokale rutinar for ansvarsfordelinga på skolane med elevmedverknad	Leiar/rektor
---	--------------

Individretta arbeid - § 9a-7

Dette avsnittet høyrer inn under prosedyre om det fysiske miljøet

Oppgaver	Ansvar
Plikt til å undersøke, varsle, eller gripe inn når ein får mistanke eller kunnskap om tilhøve som kan verke uheldig inn på det fysiske miljøet til elevane	Kontaktlærer, avdelingsleiar eller rektor
Plikt til å fatte skriftleg enkeltvedtak etter forvaltningslova etter at spørsmål eller innspel frå elev eller føresette er motteken: Grunngi: • Kva reglar i lov eller forskrift byggjer enkeltvedtaket på • Dei faktiske tilhøva som er lagt til grunn i enkeltvedtaket • Hovudomsyna som har vore avgjerande for den vurderinga som skulen har gjort Gi skriftleg beskjed til partane om enkeltvedtak så snart som mogleg. Informer om klagerett til Statsforvaltaren § 15-2, at klagefristen er 3 veker og at klaga skal sendast til den som fatta enkeltvedtaket og om retten til å sjå dokumenta i saka.	Rektor
Evaluer om tiltaka fungerer	Rektor
Dokumenter i ephorte på EM (elevmiljø) – merk dokumentet 9a – på same måte som i §9a-4-saker.	Rektor

Aktuelle nettsider:

- [Mal for enkeltvedtak - UDIR](#)

6. Retningslinje om elevdeltaking i arbeidet med skulemiljø - §9a-8

1. Mål

Sikre at elevane får ta del i planlegginga og gjennomføringa av arbeidet for eit trygt og godt skulemiljø

2. Omfang

Retningslinja gjeld for:

Opplæringslov kapittel 9 og tilhøyrande forskrifter - § 9a-8

3. Målgruppe

Elevar i dei vidaregåande skolane i Møre og Romsdal fylkeskommune

4. Organisering og ansvar

Oppgave	Ansvar
Arbeid med skulemiljø på alle trinn: • Informasjon til personalet • Arbeid med skulemiljø i klassene etter planen ved skulen	Rektor/kontaktlærer
Informasjon og opplæring til elevråd om arbeid med skulemiljøet	Kontaktperson for elevråd
Etablere • Skulemiljøutval • Elevråd • Skuleutval Og konstituere desse ved starten av kvart skuleår.	Rektor Kontaktperson for elevråd
Informere og rettleie elevråd om val av skulemiljørepresentantar på første møte i elevrådet etter skulestart	Kontaktperson for elevråd
Rutinemessig informasjon til råd og utval om hendingar, planar og tiltak av betydning for skulemiljøet	Kontaktperson for elevråd
Elevrepresentantane blir kalla inn til skulemiljøutval og skuleutval	Rektor
Etablere rutinar for å varsle elevar og føresette ved tilhøve som er negative for helsa til elevane	Rektor
Sikre at alle årstrinn bidreg med tiltak og aktivitetar som omhandlar skulemiljø	Rektor/kontaktlærer

7. Retningslinje om informasjonsplikt og rett til å uttale seg - § 9a-9

1. Mål

Sikre at elevar og foreldre får informasjon om rettane etter kapittel 9

2. Omfang

Retningslinja gjeld for:

Opplæringslov kapittel 9 og tilhøyrande forskrifter - § 9a-9

3. Målgruppe

Elevar og føresette til elevar i dei vidaregåande skolane i Møre og Romsdal fylkeskommune.

4. Organisering og ansvar

Oppgåve	Ansvarleg
Rutinemessig informasjon til elevar og føresette om rettane i kap. 9a og moglegheita til å melde sak til Statsforvaltaren.	Rektor
Lage lokale retningslinjer for dette.	Kontaktperson for elevråd /Rektor
Råd og utval skal bli oppfordra til å uttale seg i saker som har betydning for skulemiljøet.	Rektor
Råd og utval blir informert ved kvart møte om evt. hendingar, planar og tiltak av betydning for skulemiljøet.	Kontaktperson for elevråd
Etablere lokale rutinar for å varsle elevar og føresette ved tilhøve som er negative for helsa til elevane.	Rektor

8. Retningslinje for bortvising - § 9a-11

1. Mål

Sikre at elever har eit trygt og godt skulemiljø

2. Omfang

Retningslinja gjeld for:

Opplæringslov kapittel 9 og tilhøyrande forskrifter

3. Målgruppe

Elevar i dei vidaregåande skolane i Møre og Romsdal fylkeskommune

4. Organisering og ansvar

Elevar kan bortvisast ein heil skuledag – og inntil fem skuledagar etter vedtak fatta av rektor.

Når ein elev vedvarande har vist ei framferd som i alvorleg grad går ut over orden og arbeidsro på skulen, eller ved særleg alvorleg brot på ordensreglementet, kan eleven visast bort for resten av skuleåret. Dette vedtaket blir fatta av kompetansesjefen.

Oppgåve	Ansvar
Sikre elevens rett til å forklare seg	Rektor/lærer
Vurdere andre tiltak enn utvisning	Rektor
Gjere enkeltvedtak ved utvisning inntil fem skuledagar	Rektor
Gjere enkeltvedtak om utvisning for resten av skuleåret.	Kompetansesjefen
Varsle føresette	Rektor

9. Revisjon

Foremålet med revisjon av HMS-elevhandboka og vedlegga, er å fastslå at mål blir etterlevd og rutiner blir følgt opp i samsvar med dei krav som er sett i lov og forskrifter.

Arbeidet med revisjon av HMS-handboka vil m.a. omfatte:

- Kontroll med at handboka blir følgt
- Evaluere om det målretta og systematiske HMS-arbeidet har ein struktur og eit innhald som møter behova.
- Oppdatere handboka og vedlegga i takt med endringar i lov- og forskriftsverk og organisasjonsstruktur og retningslinjer i fylkeskommunen
- Rektor gjennomfører revisjon av HMS-systemet

Oppdatert per 24.02.2021